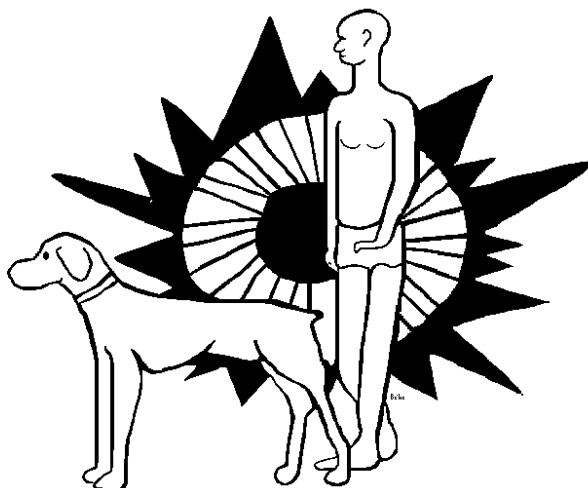


A Béke Utcai Általános Iskola szervezeti és működési szabályzata



A módosításokkal egységes szerkezetben

2019

Tartalomjegyzék

1. Általános rendelkezések	4
1.1 A szervezeti és működési szabályzat tartalma, szabályozási köre.....	4
1.2 A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, hatálya, nyilvánossága.....	4
2. Az intézmény szakmai alapdokumentumában foglaltak részletezése	5
3. Az iskola szervezeti felépítése	7
4. A vezetők közötti feladatmegosztás valamint a kiadmányozás és képviselői szabályai; a vezetők és a szervezeti egységek között megvalósuló kapcsolattartás rendje, formája; a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje	8
4.1 A köznevelési intézmény vezetője.....	8
4.2 Az igazgatóhelyettes.....	9
4.3 A munkaközösség-vezető.....	11
4.4 A nevelő-oktató munkát segítők, és a technikai dolgozók.....	12
4.5 Az iskolavezetőség.....	14
4.6 A nevelőtestület.....	15
4.7 A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezések.....	16
4.8 Szakmai közösségek: szakmai munkaközösségek, tanulószervezeti közösségek.....	17
4.9 A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje.....	19
5. Az iskolai vezetők és az egyeztető fórumok közötti kapcsolattartás formája és rendje	20
5.1 Az intézményi tanács.....	20
5.2 A szülői szervezet.....	20
5.3 A diákönkormányzat.....	21
5.4 Az iskolai sportkör.....	22
6. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja	23
7. Az intézmény munkarendje	24
7.1 A tanulók benntartózkodásának, pedagógiai felügyeletének rendje.....	24
7.2 Az alkalmazottak benntartózkodásának, munkaidejük nyilvántartási rendje.....	26
7.3 Az intézményvezető vagy intézményvezető-helyettes, valamint a pedagógusok és a nem pedagógus alkalmazottak akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje.....	29
7.4 A belépés és a benntartózkodás rendje azok számára, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatói intézménnyel.....	30

8. A tanulók testi és lelki egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrendek	30
8.1 Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek, berendezésének, eszközeinek használati rendje.....	30
8.2 A pedagógus ügyeleti rendszer működtetése	32
8.3. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje.....	33
8.4 Intézményi védő, óvó előírások, a tanulóbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok.....	33
8.5 Az iskola dolgozóinak feladatai a tanulóbalesetek és a tanulók testi-lelki egészségét veszélyeztető helyzetek esetén.....	34
8.6 Bármely rendkívüli esemény (bombariadó) esetén szükséges teendők	35
9. Az egyéb foglalkozások célja, szervezeti formái, időkeretei	36
10. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok	38
11. A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai	39
12. A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai	41
13. A tanuló által előállított dolog vagyoni jogára vonatkozó díjazás szabályai	44
14. Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje ..	45
14.1 Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje.....	45
14.2 Elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje.....	45
15. Tankönyvkölcsönzés, tankönyvtámogatás, iskolai tankönyvellátás	46
16. Intézményi alapidokumentumok és belső szabályzatok	47
Záradék	48
1.számú melléklet	49
A SZÜLŐI PANASZOK KEZELÉSÉNEK SZABÁLYZATA	
2. számú melléklet	
ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT	51
1. Általános rendelkezések	51
1.1 Adatkezelési szabályzatunk jogszabályi alapja és célja	51
1.2 Az adatkezelési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése.....	51
2. Az intézményben nyilvántartott adatok köre	52
2.1 A munkavállalók nyilvántartott és kezelt adatai.....	52

2.2 A tanulók nyilvántartott és kezelt adatai.....	53
3. Az adatok továbbításának rendje.....	54
3.1 A pedagógusok adatainak továbbítása.....	54
3.2 A tanulók adatainak továbbítása.....	54
4. Az adatkezeléssel foglalkozó munkavállalók körének meghatalmazása.....	54
5. Az adatkezelés technikai lebonyolítása.....	56
5.1 Az adatkezelés általános módszerei.....	56
5.2 Az munkavállalók személyi iratainak vezetése.....	56
5.3 A tanulók személyi adatainak vezetése.....	57
5.4 A szolgálati titok védelmével kapcsolatos rendelkezések.....	58
5.5 Az adatnyilvántartásban érintett munkavállalók, tanulók és szülők jogai és érvényesítésük rendje.....	58
5.5.1 Az érintettek tájékoztatása, kérelem az érintett adatainak módosítására..	58
5.5.2 Az érintett személyek tiltakozási joga	59
5.5.3 A bírósági jogérvényesítés lehetősége	59
3. számú melléklet	
ISKOLAI KÖNYVTÁR SZMSZ-E.....	60
4. számú melléklet	
MUNKAKÖRI LEÍRÁSMINTÁK.....	78

1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

A Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC törvény 25. §-ában és a 70. § (2) bekezdésében foglalt felhatalmazás alapján a Béke Utcai Általános Iskola (OM-azonosító: 029637; székhelye: 6722 Szeged, Béke u. 7-9.; a fenntartó neve, székhelye: Klebelsberg Intézményfenntartó Központ, 1051 Budapest Nádor u. 32.) nevelőtestülete a következő szervezeti és működési szabályzatot fogadja el:

1.1 A szervezeti és működési szabályzat tartalma, szabályozási köre

A szervezeti és működési szabályzat az intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozóan szabályozza

- a) mindazokat a kérdéseket, amelyeket a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (a továbbiakban: köznevelési törvény), a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet (a továbbiakban: R.), és egyéb jogszabályok – az intézmény alapdokumentumára figyelemmel – e szabályzat szabályozási körébe utalnak:
 - 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról,
 - 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról (Ép. r.),
 - 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról (Info. tv.),
 - 2013. évi CCXXXII. törvény a nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról,
 - 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről,
 - 17/2014. (III. 12.) EMMI rendelet a tankönyvvé, pedagógus-kézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről,
 - 26/1997. (IX. 3.) NM rendelet iskola-egészségügyi ellátásról,
 - 44/2015. (IX. 10.) EMMI utasítás a Klebelsberg Intézményfenntartó Központ Szervezeti és Működési Szabályzatáról,
- b) továbbá a nevelési-oktatási intézmény működésével összefüggő *minden olyan kérdést, amelyet jogszabály rendelkezése alapján készített szabályzatban nem kell, vagy nem lehet szabályozni.*
- c) E szabályzat és mellékleteinek rendelkezéseit alkalmazni kell **az iskola munkavállalóira, tanulóira és mindazokra a személyekre, akik belépnek az intézménybe.**

1.2 A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, hatálya, nyilvánossága

1.2.1 Az SZMSZ-t **a nevelőtestület az iskolaszék, az intézményi tanács, valamint a diákönkormányzat véleményének kikérésével fogadja el.** Ha iskolaszék nem működik az SZMSZ elfogadásakor, a szülői szervezet, közösség véleményét kell beszerezni. Azon rendelkezéseinek érvénybe lépéséhez, amelyekből **a fenntartóra, a működtetőre többletkötelezettség hárul,** a fenntartó, a működtető egyetértése szükséges.

1.2.2 A szervezeti és működési szabályzat az **intézményvezető jóváhagyásának** időpontjával lép hatályba, és határozatlan időre szól.

1.2.3 **Az SZMSZ nyilvános.** A porta előtti előtérben, az igazgatóhelyettesi irodában és az iskola honlapján is megtekinthető.

2. AZ INTÉZMÉNY SZAKMAI ALAPDOKUMENTUMÁBAN FOGLALTAK RÉSZLETEZÉSE

1. Megnevezései

1.1 Hivatalos neve: Béke Utcai Általános Iskola

2. Feladatellátási helyei

2.1 Székhelye: 6722 Szeged Béke u. 7-9.

3. Az alapító és a fenntartó neve és székhelye

3.1 Az alapító szerv neve: Emberi Erőforrások Minisztériuma

3.2 Az alapító jogkör gyakorlója: emberi erőforrások minisztere

3.3 Az alapító székhelye: 1054 Budapest Akadémia utca 3.

3.4 A fenntartó neve: Szegedi Tankerületi Központ

3.5 A fenntartó székhelye: 6726 Szeged Bal fasor 17-21.

4. Típusa: általános iskola

5. OM azonosító: 029637

6. Köznevelési és egyéb alapfeladata

6.1 6722 Szeged Béke utca 7-9.

6.1.1 általános iskolai nevelés-oktatás

6.1.1.1 nappali rendszerű iskolai oktatás

6.1.1.2 alsó tagozat, felső tagozat

6.1.1.3 sajátos nevelési igényű tanulók integrált nevelése-oktatása
(mozgásszervi fogyatékos, beszéd fogyatékos, egyéb pszichés fejlődési
zavarral küzdő, érzékszervi – hallási, látási – fogyatékos)

6.1.1.4 nemzetiségi nevelés-oktatás (nyelvoktató nemzetiségi nevelés-oktatás)

6.1.1.5 integrációs felkészítés

6.1.1.6 képesség kibontakoztató felkészítés

6.1.2 egyéb köznevelési foglalkozás

6.1.2.1 tanulószoba, napközis ellátás

6.1.3 iskola maximális létszáma: 600 fő

6.1.4 iskolai könyvtár saját szervezeti egységgel

7. A feladatellátást szolgáló vagyon és a felette való rendelkezés és használat joga

7.1 *6722 Szeged Béke utca 7-9.*

7.1.1 Helyrajzi száma: 3354

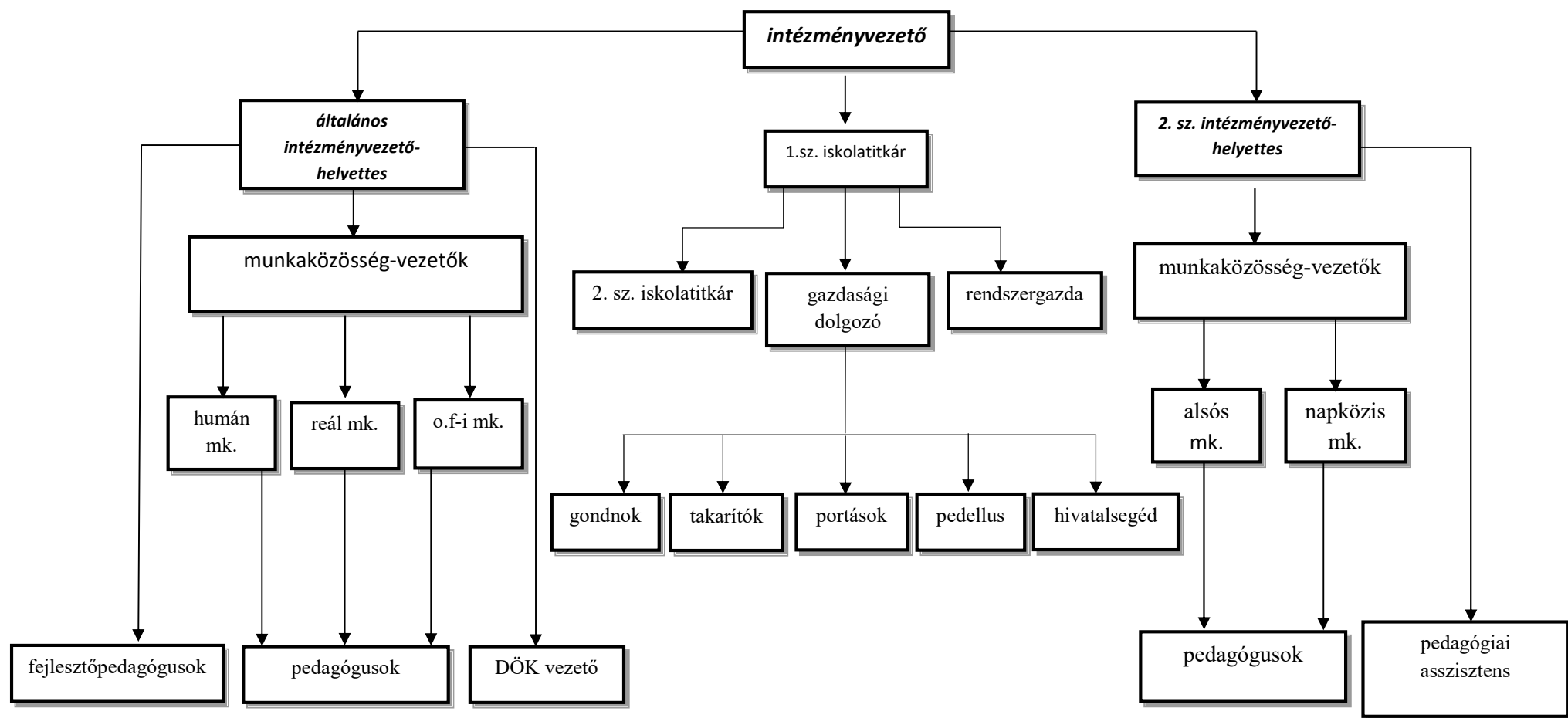
7.1.2 Hasznos alapterülete: bruttó 5614 nm

7.1.3 Intézmény jogköre: ingyenes használati jog

7.1.4 Fenntartó jogköre: vagyonkezelési jog

8. Vállalkozási tevékenységet nem folytathat.

Az intézmény szervezeti felépítése:



Az iskolavezetés tagjai: intézményvezető, intézményvezető-helyettesek, munkaközösség-vezetők, diákönkormányzat munkáját segítő pedagógus, 1. számú iskolatitkár, a témától függően a szakmai tanulókörösségek koordinátorai.

4. A VEZETŐK KÖZÖTTI FELADAT- ÉS HATÁSKÖRMEGOSZTÁS VALAMINT A KIADMÁNYOZÁS ÉS KÉPVISELET SZABÁLYAI; A VEZETŐK ÉS A SZERVEZETI EGYSÉGEK KÖZÖTT MEGVALÓSULÓ KAPCSOLATTARTÁS RENDJE, FORMÁJA; A SZERVEZETI EGYSÉGEK KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS RENDJE

4.1 A köznevelési intézmény vezetője

4.1.1 A köznevelési intézmény vezetője az intézményvezető. Jogállását a magasabb vezető beosztás ellátásával megbízott közalkalmazottakra vonatkozó rendelkezések határozzák meg. Az intézmény vezetésében fennálló felelősségét, képviseleti és döntési *jogkörét a köznevelésről szóló törvény állapítja meg.* Ellátja továbbá a jogszabályok által a vezető hatáskörébe tartozó – és át nem ruházott – feladatokat.

4.1.2 Az intézményvezető felel az intézmény szakszerű és törvényes működéséért. Gyakorolja a Szegedi Tankerületi Központ igazgatója által rá átruházott munkáltatói jogokat és kiadmányozási jogosultságokat. Dönt minden olyan ügyben, amelyet jogszabály, a Szegedi Tankerületi Központ belső szabályzata vagy e szabályzat nem utal más hatáskörbe.

4.1.3 Az intézményvezető munkáltatói joga kiterjed különösen:

- a köznevelési intézményben foglalkoztatottak munkaköri leírásának kiadására,
- a munkaidő beosztás (munkarend) megállapítására,
- a napi feladatok meghatározására,
- a munkahelyen történő benntartózkodás elrendelésére, illetve a munkahelyen kívül történő munkavégzés engedélyezésére,
- a rendkívüli munkavégzés elrendelésére, az ügyelet és a készenlét elrendelésére,
- a szabadság kiadására, engedélyezésére, fizetés nélküli szabadság engedélyezésére.

Javaslatot tesz:

- a közalkalmazotti jogviszony, munkaviszony, munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony létesítésére, megszüntetésére,
- az intézményvezető kivételével a magasabb vezetői, illetve vezetői megbízás adására, visszavonására,
- a foglalkoztatottak kitüntetésére,
- a nyugdíjas korúak továbbfoglalkoztatására,
- az óraadói tevékenység ellátására irányuló megbízási szerződés megkötésére,
- a foglalkoztatottak jutalmazására, keresetkiegészítésének megállapítására,
- a pótlékok differenciálására.

4.1.4 Az intézményvezető a köznevelési törvényben és a R-ben, valamint a Szegedi Tankerületi Központ által meghatározott feladat- és hatáskörében **kizárólagosan gyakorolja a kiadmányozási jogot**, különösen az intézmény által tanuló jogviszonnyal, szülővel való kapcsolattartás összefüggésben hozott döntések és a feladatkörébe tartozó nyilatkozatok tekintetében.

4.1.5 Az intézményt az intézményvezető képviseli. Jogkörét esetenként, vagy az ügyek meghatározott körében helyetteseire, vagy az intézmény pedagógusaira átruházhatja.

4.1.6 Az intézményi bélyegzők használatának rendje:

Az igazgató minden ügyben, az igazgatóhelyettesek és az iskolatitkárok a munkaköri leírásukban szereplő ügyekben, az osztályfőnökök az osztályzatok félévi értesítőbe, valamint a törzskönyvbe, illetve bizonyítványba való beírásakor.

- a) igazgató: 1. számú
- b) igazgatóhelyettesek: 2. számú
- c) iskolatitkárok: 3. számú
- d) osztályfőnökök: számozás nélküli.

Az intézmény bélyegzőinek felirata és lenyomata:



4.1.7 Az intézmény által kibocsátott dokumentumoknak, hivatalos leveleknek, kibocsátott iratoknak és szabályzatoknak aláírására az intézmény vezetője egyszemélyben jogosult.

4.1.8 Az intézmény cégszerű aláírása az intézményvezető és helyettese aláírásával, valamint az intézmény pecsétjével érvényes.

4.2 Az intézményvezető-helyettesek

4.2.1 Az intézményvezető helyettese az **intézményvezető-helyettes**, aki az e szabályzatban megállapított munkamegosztás és helyettesítési rend szerint látja el vezetői feladatait.

4.2.2 Az **intézményvezető-helyettesek közösen felelősek** azért, hogy intézkedéseiket összehangolják, egymás tekintélyét elvszerűen megóvják, az iskola minden lényeges ügyéről, eseményéről kölcsönösen tájékoztassák egymást.

4.2.3 Az intézményvezető-helyettesek – az **általános és a második intézményvezető helyettes** – intézményünk funkcionális szervezeti felépítése szerint tevékenykednek. E munkamegosztás lényege, hogy az intézményvezető helyettesek **egy-egy szakterületért felelősek, az adott szakterületen felmerülő minden kérdés a hatáskörükbe tartozik.**

- a) az **általános igazgatóhelyettesre**: a munkaközösség-vezetőkkel együttműködve közvetlenül irányítja és ellenőrzi a szaktanárok és a felsős osztályfőnökök nevelőmunkáját. Ellenőrzi és irányítja a fejlesztő pedagógusok, a könyvtárostanárra és az iskolatitkárok munkáját. Támogatja a diákönkormányzat munkáját segítő pedagógus közösségi élet kialakításával összefüggő munkáját. Kapcsolatot tart az utazó gyógypedagógussal és logopédussal, feladatellátásukat szervezi.
- b) a **második igazgatóhelyettesre**: a munkaközösség-vezetőkkel együttműködve közvetlenül irányítja az osztálytanítókat, a napközis nevelőket és a tanulószobai foglalkozást tartó pedagógusok nevelőmunkáját. Irányítja és ellenőrzi a rendszergazda feladatellátását.

4.2.4 Az intézményvezető-helyettesek – saját területekre vonatkozó – megegyező feladatai:

- a) részt vesznek a nevelőtestület és az igazgató jogkörébe tartozó *döntések előkészítésében és azok megvalósításában,*
- b) *elkészítik a tantárgyfelosztást,*
- c) *megszervezik, nyilvántartják a helyettesítéseket,*
- d) *ellenőrzik a törzskönyvek, bizonyítványok, haladási, foglalkozási és ügyeleti naplók szakszerű vezetését,*
- e) *iskolai statisztikát készítenek, közreműködnek az iskolai leltározások lebonyolításában (a leltározási szabályzat és ütemterv szerint).*
- f) *együttműködnek az igazgatóval a nemzeti és az iskolai ünnepek, rendezvények méltó és igényes megszervezésében,*
- g) *megszervezik és lebonyolítják az osztályozó értekezleteket,*
- h) *előkészítik a nevelőtestületi beszámolókat,*
- i) *ellenőrzik a szervezeti és működési szabályzat, a pedagógiai program és a házirend előírásainak érvényesülését,*
- j) *ellenőrzik a reggeli és az óráközi ügyeletek, az étkezési rend, valamint a házirend megtartását,*
- k) *tanítási órákat és tanórán kívüli foglalkozásokat látogatnak, ezekről feljegyzést készítenek, a tapasztaltakat megbeszélik az érdekelt pedagógussal, értékeléseikről havi rendszerességgel részletesen tájékoztatják az igazgatót,*
- l) *előkészítik a pedagógusokat érintő minősítések, kitüntetések javaslatait,*
- m) *szervezik a pedagógusok szakmai továbbképzését,*
- n) *működtetik az intézmény ellenőrzési, mérési, értékelési rendszerét,*
- o) *figyelemmel kísérik az intézmény működésével kapcsolatos jogszabályi változásokat,*
- p) *nyilvántartják az aktuális tanév programjait, azok felelőseit,*
- q) *képviselik a munkaközösségek szakmai igényeit, javaslatait,*
- r) *előkészítik az intézményi pályázatokat, segítik a pedagógusok iskolával kapcsolatos egyéni pályázatait,*
- s) *előkészítik és irányítják az osztályozó-, javító- és különbözeti vizsgák lebonyolítását,*
- t) *előkészítik és adminisztrálják a tanulók felmentési és mentesítési, valamint átvétellel kapcsolatos ügyeit.*
- u) *felelősek az iskola vezetőségi üléseinek megszervezéséért.*

4.2.5 Az általános igazgatóhelyettes sajátos feladatai:

1. *A munkaközösség-vezetőkkel együttműködve közvetlenül irányítja és ellenőrzi a szaktanárok és a felsős osztályfőnökök nevelőmunkáját.*
2. *Irányítja és ellenőrzi a fejlesztőpedagógusok munkáját.*
3. *Irányítja és ellenőrzi a gyermek- és ifjúságvédelemmel kapcsolatos feladatok ellátását. Ennek során együttműködik a gyermekjóléti szolgálattal, illetve a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatot ellátó más személyekkel, intézményekkel és hatóságokkal.*
4. *Támogatja a diákönkormányzat munkáját segítő pedagógus közösségi élet kialakításával összefüggő, valamint szabadidős tevékenységét.*
5. *Koordinálja a tankötelezettséggel kapcsolatos feladatokat, ezen belül a sajátos nevelési igényű tanulók integrált oktatását [v. ö.: a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 95. §-ának (6) bekezdése], valamint a képességkibontakoztató és integrációs iskolai programot [v. ö.: a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 171. § - 172. §-a].*

6. Kapcsolatot tart az utazó *gyógypedagógussal és logopédussal*, valamint a hitoktatókkal, munkájukat szervezi.
7. Képviseli az iskolát *a tanulók szociális ügyeinek intézésében*.
8. Irányítja és ellenőrzi *az iskolai könyvtár munkáját*, figyelemmel kíséri fejlesztési igényeit, és az azokra kapott pénzek felhasználását.
9. Megszervezi a tanulók *pályaorientációjával, pályaválasztásával* kapcsolatos tennivalókat.

4.2.6 A második igazgatóhelyettes sajátos feladatai:

1. A munkaközösség-vezetőkkel együttműködve *közvetlenül irányítja és ellenőrzi az osztálytanítói, a napközis és a tanulószobai foglalkozást tartó pedagógusok nevelőmunkáját*.
2. Irányítja és ellenőrzi *a pedagógiai asszisztens munkáját*.
3. Szervezi az *elsőök beíratásával kapcsolatos tájékoztatókat és az adminisztrációt*.
4. Felelős az intézményi *munka- és tűzvédelem megszervezéséért és működéséért*, a munkavédelemmel kapcsolatos előírások megtartásáért. Figyelemmel kíséri a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeit, a tanulóbaesetek megelőzését, a *gyermekes rendszeres iskola-egészségügyi vizsgálatának megszervezését*.
5. *Ellátja a tájékoztató rendszer és a köznevelési intézmények közzétételi listája szerinti feladatokat* [v. ö.: a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 229/2012. (VIII. 28.) Korm. r. 23. §-ának (1) és (3) bekezdése, 24. §-ának (1) bekezdése].
6. Útmutatást ad *a munkaidő-nyilvántartáshoz, ellenőrzi annak helyességét*.
7. A tantárgyfelosztást és módosításait folyamatosan rögzíti a Kréta-rendszerben.
8. Ellenőrzi az E-napló (haladási, foglalkozási napló) vezetését.
9. A köznevelés információs rendszerében [*KIR-rendszerben*] nyilvántartja *a tanulói teljesítménymérések* lebonyolításához szükséges adatokat, a tanulók teljesítményével kapcsolatos *mérési eredményeket* [v. ö.: a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 229/2012. (VIII. 28.) Korm. r. 1. §-ának (2) bekezdés 16. pontja].
10. Elkészíti *a szabadságolási tervet*.

4.3 A szakmai munkaközösség-vezető

4.3.1 **A szakmai munkaközösséget** – az e szabályzatban és a munkaköri leírásukban foglaltak szerint – a szakmai munkaközösség-vezető **irányítja**, akit a munkaközösség véleményének kikérésével az intézményvezető bíz meg legfeljebb öt évre.

4.3.2 Feladatai:

- 4.3.2.1 *Összeállítja* – az intézmény pedagógiai programja és aktuális feladatai, valamint a tagok véleménye alapján – a *munkaközösség éves munkatervét, folyamatosan figyeli, szervezi megvalósítását*.
- 4.3.2.2 *Látogatja munkatársai tanítási óráit, egyéb foglalkozásait*, érdemi véleményt mond a tapasztaltakról, fejlesztő értékelést valósít meg. Felelős a szakmai, módszertani támogatás szakszerűségéért.
- 4.3.2.3 Az igazgató megbízására végzett *szakmai ellenőrző munkája során* az óralátogatásokon szerzett tapasztalatairól beszámol az intézmény vezetésének is. Szükség esetén intézkedést kezdeményez az igazgatónál.
- 4.3.2.4 *Biztosítja a külső és a belső mérések szakszerűségét, az eredmények elemzését*. Az eredmények alapján megerősíti vagy korrigálja a közös munkát.

4.3.2.5 *Megszervezi a gyakornokok mentorálását és az új kollégák emberi és szakmai segítségét, valamint a pedagógus-továbbképzés keretében gondoskodik kollégái szakmai ismereteinek bővítéséről.*

4.3.2.6 *Figyeli a pályázati felhívásokat, a munkaközösség tagjaival pályázatokat készít.*

4.3.2.7 *Összefoglaló elemzést, értékelést, beszámolót készít a munkaközösség tevékenységéről a nevelőtestület számára.*

4.3.2.8 *Ha a munkaközösség véleményét kéri az igazgató, véleménynyilvánítása előtt köteles meghallgatni a munkaközösség tagjait; kellő időt kell biztosítania a munkaközösségen belüli egyeztetésre, mert a közösség álláspontját a többségi vélemény alapján kell képviselnie. Ha az igazgató a munkaközösség-vezető személyes véleményét kéri ki, akkor ez számára nem kötelező.*

4.4 A nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkatársak, és a technikai dolgozók

Az intézmény alapfeladatának ellátására létesített munkakörben foglalkoztatott közalkalmazottak feladatait, munkaidő-beosztásukat munkaköri leírásuk részletezi, a kiemelt feladatok munkakörönként a következők:

a) Iskolatitkár (2 munkakör):

1. munkakör:

A gazdasági dolgozó, a 2. számú iskolatitkár és a rendszergazda irányítása ellenőrzése; a az Oktatási Hivatal Köznevelési Információs Rendszerében (KIR) alkalmazottakra és a diákokra vonatkozó számítógépes adatbázisának folyamatos kezelése; a tanköteles tanulók nyilvántartása; a számítógépes tanulói adatbázis, az elektronikus napló folyamatos karbantartása és kezelése; a tanügy-igazgatási dokumentumok: bizonyítványok nyilvántartása, szigorú számadású nyilvántartás vezetése; az intézmény teljes körű iratkezelése (iktatás, irattári selejtezés); a tanulói kedvezmények jogcímeinek nyilvántartása az iskola dolgozóinak bérnyilvántartása, alkalmazási okiratok elkészítése; beérkező számlák kezelése, illetve továbbítása a fenntartó felé; beszerzési igények felmérése, megrendelés előkészítése; a dolgozók személyi anyagának vezetése; egyéb adatszolgáltatások, kimutatások, összesítések elkészítése.

2. munkakör:

Az Oktatási Hivatal Köznevelési Információs Rendszerében (KIR) az alkalmazottakra és diákokra vonatkozó számítógépes adatbázis folyamatos kezelése; a tanköteles tanulók nyilvántartása; tanulói diákigazolványok igénylése, nyilvántartása, díjainak beszedése, elszámolása; az intézmény teljes körű iratkezelése (iktatás, irattári selejtezés); a dolgozók munkaidő-nyilvántartásának naprakész vezetése és ellenőrzése, távollétüknek, szabadságuknak nyilvántartása és feladása; a pedagógus továbbképzéssel kapcsolatos nyilvántartás vezetése; a tanulói kedvezmények jogcímeinek nyilvántartása; egyéb adatszolgáltatások, kimutatások, összesítések elkészítése.

b) Rendszergazda (1 munkakör):

A géptermekek, gépek és egyéb hardver eszközök működtetése, folyamatos felügyelete, anyagi védelme; az internetkapcsolat fenntartása; hibafelderítés, szervizt nem igénylő hibaelhárítás; a gépek szervizelésének megszervezése, az elvégzett munka ellenőrzése; a megfelelő szoftverek jogtisztá beszerzése, nyilvántartása, karbantartása; biztonsági mentések készítése, archiválások; javaslatétel a szakmai és az informatikai fejlesztésre; új programok installálása, beállítása, megismertetése a kollégákkal, munkatársakkal;

oktatóprogramok ajánlása a nevelők részére, önképzésük segítése; részvétel a gépek és a hozzájuk tartozó programok leltározásában.

c) Gazdasági dolgozó (1 munkakör):

Az irányítása alá tartozó közalkalmazottak (gondnok, portások, takarítók, hivatalsegéd, pedellus) napi munkarendjének megszervezése, irányítása, ellenőrzése; munkaidőbeosztásuk elkészítése; az ingatlan, valamint az intézményben lévő eszközök állapotának ellenőrzése; az észlelt hiányosságok, hibák kiküszöbölése. Felelős kisebb karbantartási, javítási munkák pedellus által történő munkavégzéséért, a javításokhoz szükséges anyagok beszerezteséért; felügyeli az intézményben munkát végző dolgozók szerződészerű magatartását, illetve tájékoztatja az intézmény vezetőjét, ha az iskola területén külső dolgozók általi munkavégzés történik. Feladata a mérőóraállások leolvasása, jelentése; terembérleti szerződések előkészítése; a bevételi számlák kiállítása. Az intézményben a tulajdon- és vagyoni védelmi, illetve a tűzvédelmi és egyéb biztonságtechnikai előírások végrehajtását biztosítja; közreműködik a leltározási és selejtezési folyamatok előkészítésében, végrehajtásában és ellenőrzésében.

Hatáskörében közreműködik és felügyeli az intézmény területén az oktatáshoz, neveléshez kapcsolódó nagy rendezvények lebonyolítását, egyéb rendezvények esetén biztosítja a portaszolgálat felügyeletét.

d) Műszaki dolgozó, gondnok (1 munkakör):

Rendszeresen ellenőrzi a telephelyet, annak helyiségeit és az ott elhelyezett eszközöket; intézkedik a szükséges karbantartási és egyéb munkák igényléséről, elvégzéséről. Gondoskodik az intézmény honlapján étkez megjelenő, étkeztetéssel kapcsolatos információk frissítéséről; az étkeztetőkártyával átmenetileg nem rendelkezőknek étkezési jegyet állít ki; közreműködik az üzemeltetéshez, működtetéshez szükséges anyagok, eszközök igénylésében, szükség szerinti beszerzésében; biztosítja a telephelyre érkezett eszközök, anyagok szabályszerű átvételét, elkészíti az átvett eszközök (anyagok) bevételezési és az átadott eszközök (anyagok) kiadási bizonylatait, folyamatosan vezeti a leltári nyilvántartásokat, közreműködik leltározási feladatok előkészítésében és lebonyolításában. Rendszeresen ellenőrzi a tárgyi eszközök meglétét és a nagy értékű eszközök leltári számokkal történő ellátottságát; vezeti a nyilvántartási érték nélküli eszközök excel alapú analitikáját; nyomon követi a költséghelyek közötti eszközmozgásokat és az ezzel kapcsolatos költséghelyek közötti átvezetéseket; az iratkezelési rendnek megfelelően kezeli a hatáskörébe utalt dokumentumokat; gondoskodik az energia- és egyéb közüzemi költségekkel kapcsolatos telephelyi feladatok, adatszolgáltatások (mérőóraleolvasás, adatközlés) végrehajtásáról.

Közvetlenül felelős a telephelyen a tűz- és munkavédelmi, illetve a vagyoni védelmi előírások végrehajtásáért, szükség esetén közreműködik, és adott esetben felügyeli a telephelyen szervezett nagy rendezvények lebonyolítását; gondoskodik a működtetéssel kapcsolatos iratok, küldemények átadás-átvételéről.

e) Műszaki dolgozó, pedellus (1 munkakör):

Az intézmény épületét napi rendszerességgel ellenőrzi, az épület udvarát, az épület előtti füves területet, illetve a járdát a telek teljes hosszában napi rendszerességgel takarítja, gondozza, karbantartja, fűvet nyír; elvégzi az évszakváltáshoz kapcsolódó üzemeltetési, működtetési feladatokat téliesítést; feladata a csúszásmentesítés; az udvari játszótéri eszközök napi ellenőrzése, karbantartása; segítségnyújtás a hó végi mérőóra leolvasásokban; közreműködik az üzemeltetéshez, működéshez szükséges anyagok, eszközök felmérésében, igénylésében, szükség szerinti beszerzésében a gazdasági dolgozó rendelkezéseinek megfelelően.

f) Kisegítő dolgozó, hivatalsegéd (1 munkakör):

Feladata a körzetéhez tartozó intézmények napi munkájának segítése, irat-, és pénzforgalom lebonyolítása; együttműködik a körzetébe tartozó intézmények vezetőivel, iskolatitkáraival, a gazdasági dolgozókkal, gondnokokkal, illetve az ott dolgozó munkatársakkal. Végrehajtja a körzetéhez tartozó intézmények folyamatos üzemelésének biztosításához szükséges adminisztratív, kézbesítői feladatokat, ezen túlmenően szükség esetén közreműködik a vagyonvédelmi (portaszolgálattal összefüggő) feladatok végrehajtásában, elvégzi a kisebb beszerzéseket.

g) Kisegítő dolgozó, portás (2 munkakör)

Végrehajtja – beosztásának megfelelően – a rábízott napi nyitást és zárást; biztosítja az intézmény portaszolgáltatának működését, kezeli a telefonközpontot; ki- és beléptetésnél betartja és betartatja az intézményvezető által írásban meghatározott szabályokat; a szolgálatban lévő portás végzi az egyes helyiségek bérlőinek a bérelt helyiség átadását, illetve a használatot követően köteles a helyiség állapotát ellenőrizni; kezeli a telephely kulcsait, ennek keretében az arra jogosult személy(ek) részére kiadja azokat, illetve gondoskodik a kiadott kulcsok visszavételéről; a telephely zárásakor ellenőrzi az épület nyílászáróinak zártságát, a fűtő- és egyéb berendezések üzemi állapotát, szükség esetén elvégzi a vízcsapok zárását, ellenőrzi, hogy az épületben valóban nem tartózkodik senki, továbbá élesíti a távfelügyeleti rendszerbe kapcsolt jelzőrendszert, az intézményt szabályszerűen zárja. Biztosítja, hogy a tanítási idő alatt a tanulók az iskola területét tanári engedély nélkül ne hagyják el, valamint, hogy illetéktelen személyek ne léphessenek be és ne tartózkodjanak az intézmény területén; a belépett látogatók számára tájékoztatást nyújt; idegen személy érkezését az iskolaigazgató vagy helyettese által kért módon jelzi; szükség esetén elvégzi az intézmény, ingatlan területén lévő kisebb udvarosi jellegű munkálatokat; munkája során a tűz- és balesetvédelmi szabályzatban foglaltaknak megfelelően jár el; riasztás esetén, emennyiben értesítendő személynek ki van jelölve, a vagyonvédelmi előírásoknak megfelelően jár el.

h) Kisegítő dolgozó, takarító (3 munkakör + 3 órás munkakör)

Kitakarítja a területéhez tartozó tantermeket; mindennemű olyan takarítási munkát szükség szerint elvégez, amely biztosítja az épület állandó tisztán tartását, takarítja a tanulói és tanári asztalokat és székeket, kötelessége a tantermekben és a folyosókon elhelyezett szemégyűjtők rendszeres ürítése, tisztítása; porszívózza a szőnyeget, nagytakarítást végez a nyári, téli és tavaszi szünetben, ennek során elvégzi folyosóterületének súrolását, a függönyök mosását, a padok és falburkolók súrolását, a radiátorok lemosását. A nagytakarítások időszakában – a többi takarítóval közösen – közvetlen felettese utasítása szerint az egész épületben elvégzi az ablakok tisztítását. Felelős a tantermek biztonságos zárásáért, az intézmény vagyontárgyainak védelméért, a tantermekben és egyéb helyiségekben tartott tanítói és tanulói eszközökért, saját munkaeszközeiért, a felhasználásra kiadott tisztítószerekért.

4.5 Az iskolavezetőség

4.5.1 Az intézmény munkájának összehangolását **konzultatív, véleményező és javaslattevő testületként** az iskolavezetés segíti. *Tagjai az intézményvezető, az intézményvezető-helyettesek, a szakmai munkaközösségek vezetői és a diákönkormányzat működését segítő pedagógus, valamint az 1. számú iskolatitkár. A szakmai tanulóközösségek tevékenységét érintő téma tárgyalása esetén a koordinátor képviseli a szakmai tanulóközösségeket.*

4.5.2 Az igazgató az iskolavezetés közreműködésével **előkészíti a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntéseket, megszervezi és ellenőrzi végrehajtásukat.**

4.6 A nevelőtestület

4.6.1 Az intézmény *legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve a nevelőtestület*, amely a köznevelési törvényben és más jogszabályban meghatározott ügyekben döntési vagy véleményezési jogot gyakorol. **A nevelőtestületet az intézményvezető vezeti**, kezdeményezésére a nevelőtestületi értekezletet össze kell hívni.

4.6.2 Az intézmény nevelőtestületének tagjai:

- a pedagógusok,
- a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő, felsőfokú iskolai végzettségű alkalmazottak.

4.6.3 **A nevelőtestület döntését, javaslatát és véleményét** általában a munkaközösségek előzetes állásfoglalása alapján alakítja ki.

4.6.4 **A nevelőtestület** az éves munkatervben meghatározott időpontokban, ezen felül szükség szerint **ülésezik az alábbiak szerint:**

a) A tanévnyitó, a félévi és a tanév végi, valamint az évközi nevelőtestületi értekezletek időpontját, napirendjét – a tanév rendjéhez igazodva – *a nevelőtestület az éves munkatervben határozza meg.*

b) Az igazgató a **rendkívüli nevelőtestületi értekezlet** összehívásáról a napirend kihirdetésével intézkedik. A rendkívüli nevelőtestületi értekezlet **összehívásának nevelőtestületi kezdeményezéséhez** a pedagógusok egyharmadának aláírása, valamint az ok megjelölése szükséges.

c) A nevelési-oktatói intézményben működő **érdekegyeztető fórumok kezdeményezésére** a nevelőtestületi értekezletet össze kell hívni.

A rendkívüli értekezletet **tanítási időn kívül**, a kezdeményezéstől számított **nyolc napon belül** össze kell hívni.

4.6.5 **A nevelőtestület értekezleteit az igazgató** (vagy megbízása alapján az igazgatóhelyettes) **vezeti.**

4.6.6 A nevelőtestület értekezletein **a részvétel a nevelőtestület minden tagja számára kötelező.**

4.6.7 A nevelőtestület – ha jogszabály másként nem rendelkezik – akkor **határozatképes**, ha tagjainak legalább ötven százaléka részt vesz a határozathozatalban.

4.6.8 **A nevelőtestület döntéseit** nevelőtestületi értekezleten – ha jogszabály másként nem rendelkezik – **nyílt szavazással, szótöbbséggel hozza. Titkos szavazást** akkor lehet elrendelni, ha azt jogszabály előírja, vagy állásfoglalást igénylő személyi ügyben az érintett kéri.

4.6.9 Az intézmény nevelőtestületének, illetve alkalmazotti közösségének hatáskörébe tartozó ügyekben a szavazás eredményének megállapítása **az értekezleteken leadott szavazatok összesítésével** történik. Ha jogszabály másképp nem rendelkezik, **a szavazás érvényességéhez** a leadott szavazatok együttes számának el kell érnie az intézményben szavazásra jogosultak együttes számának legalább ötven százalékát. Ha a nevelőtestület egyszerű szótöbbséggel hozható döntésénél **szavazategyenlőség keletkezik**, a határozatot az igazgató szavazata dönti el.

4.6.10 A nevelőtestület döntéseit **határozati formában** kell megszövegezni. **Ha az igazgató valamelyik határozattal nem ért egyet**, a felügyeletet ellátó oktatási szakigazgatási szerv döntését kéri.

4.6.11 A nevelőtestületi értekezleten **jelenléti ívet, az értekezletről jegyzőkönyvet kell vezetni**. A jegyzőkönyvet az értekezletet követő három munkanapon belül kell elkészíteni, s azt az igazgató, a jegyzőkönyvvezető és a két hitelesítő írja alá. A nevelőtestületi értekezletről (igazoltan vagy igazolatlanul) távol lévő nevelőtestületi tag az értekezletről készült jegyzőkönyv aláírásával (dátum, aláírás) igazolja az értekezleten hozott döntések (határozatok) megismerését és elfogadását.

4.6.12 **Alkalmazotti értekezletet** kell tartani abban az esetben, ha jogszabály valamely kérdés eldöntésére a nevelőtestület helyett az intézmény alkalmazotti közösségét hatalmazza fel. Az alkalmazotti értekezletre – ha jogszabály másként nem rendelkezik – a nevelőtestületi értekezletre vonatkozó szabályokat kell alkalmazni.

4.7 A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezések

4.7.1 A nevelőtestület döntési jogkörét *a tanuló magasabb évfolyamra lépésének*, valamint – jogszabályban meghatározott esetben – *osztályzatának megállapításakor, a tanulók osztályozó vizsgára bocsátásáról* az osztályban tanító tanárok értekezlete (osztályozó értekezlet) gyakorolja.

4.7.2 A nevelőtestület vizsgahalasztás engedélyezésére vonatkozó jogkörét az igazgató gyakorolja, aki a félévi és a tanév végi értekezleteken beszámol az e jogkörében hozott döntésekről.

4.7.3 A nevelőtestület a köznevelésről szóló törvényben meghatározott jogköréből a szakmai munkaközösségekre ruházza:

<i>Diákönkormányzat döntési jogkörébe tartozó kérdésekben vélemény kialakítása.</i>	– osztályfőnöki/tanítói munkaközösség
<i>A pedagógusok továbbképzésben való részvételének előzetes tervezése.</i>	– szakmai munkaközösségek
<i>A tantárgyfelosztás elfogadása előtti véleménynyilvánítás.</i>	– szakmai munkaközösségek
<i>Intézményvezetői pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítása.</i>	– szakmai munkaközösségek
<i>A rendelkezésre álló szakmai előirányzatok felhasználásában előzetes vélemény nyilvánítását.</i>	– szakmai munkaközösségek
<i>Vélemény nyilvánítása az egyes pedagógusok külön megbízásának elosztása során.</i>	– szakmai munkaközösségek

4.7.4 A szakmai munkaközösségek az éves munkájukról szóló beszámoló során **adnak számot a nevelőtestületnek az átruházott hatáskörök gyakorlásáról.**

4.7.5 Az átruházott hatáskör nem adható tovább. Az átruházott hatáskörben hozott döntésekre egyébként a nevelőtestületi döntésekre vonatkozó szabályokat kell megfelelően alkalmazni.

4.8 Szakmai közösségek

A) Szakmai munkaközösségek

4.8.1 A szakmai munkaközösség **gondoskodik a pedagógus munkakörben foglalkoztatottak szakmai segítségéről**, részt vesz a nevelési-oktatási intézmény **szakmai munkájának irányításában, tervezésében, szervezésében és ellenőrzésében**. **Összegző véleménye** figyelembe vehető a **belső ellenőrzésben és értékelésben, és a pedagógusok minősítési eljárásában**.

4.8.2 Feladataik:

1. **Döntenek:** saját működési rendjükéről, munkatervük elfogadásáról, szakterületükön a nevelőtestület által átruházott kérdésekről, valamint az iskolai tanulmányi versenyek programjáról.
Szakterületüket érintően javaslatot tesznek: a pedagógiai munka eredményességére; a pedagógiai programra és a továbbképzési programra; a nevelés-oktatást segítő eszközökre, taneszközökre, tankönyvekre, segédkönyvekre és tanulmányi segédletekre; a felvételi követelményekre; a tanulmányok alatti vizsgák részeinek és feladatainak meghatározására.
2. *A kerettanterv alapján készült helyi tanterveket* szakterületükön közösen alkalmazzák, megvalósításukat ellenőrzik, törekednek a megfelelő egységességre. Folyamatos ellenőrzéssel vizsgálják hatékonyságukat, eredményességüket, együttműködéses alapon értékelnek.
3. *Javaslatot tesznek a rendelkezésre álló szakmai előirányzatok felhasználására.*
4. *Támogatják a mentor munkáját, segítik a gyakornokok beilleszkedését.*
5. Kezdeményezik a helyi pályázatok és tanulmányi versenyek kiírását, népszerűsítik a városi, megyei és országos versenyeket.
6. *Figyelemmel kísérik szakterületük fejlődését, korszerűsítik az átadott ismereteket.*
7. Megszervezik a tantárgyaknak, műveltségterületeknek megfelelő *tehetséggondozást, felzárkóztatást.*
8. *Kidolgozzák, összegyűjtik és átadják tantárgyaik tanulásának általános és speciális módszereit.*
9. Kialakítják tanítványaikban a szakterületeikhez kapcsolódó *irodalom felhasználási igényét és módszereit*, változatos szakanyagot mutatnak be, *a tanulók gyűjtésének bemutatására helyet biztosítanak.*
10. *A szaktárgyakkal kapcsolatos jelentős helyszíneket megismertetik*, a tanulmányi kirándulásokon lehetőség szerint meglátogatják azokat (múzeumok, nemzeti parkok, műemlékek, emlékhelyek).
11. *Megemlékeznek a kiemelkedő történelmi személyiségekről, magyar tudósokról, művészekről, sportolókról.*
12. *Komplex órákat, foglalkozásokat szerveznek* más szakterületek tanáraival, ezzel segítve a tanulók ismereteinek rendszerré alakítását.
13. Szakterületükön tájékozódnak *a tanulók továbbtanulásához szükséges követelményekről* és ennek megfelelően készítik fel tanítványaikat.
14. *Gondoskodnak nevelő-oktató munkánk nyilvánosságáról* (tanítási anyag, segédanyagok, módszerek, értékelés, osztályozás szempontjai, dolgozatok, nyílt órák).

4.8.3 Az intézményben a következő **szakmai munkaközösségek** működnek:

- a) a *tanítók* munkaközössége,
- b) az *osztályfőnökök* munkaközössége,
- c) a *napközis nevelők* munkaközössége,
- d) a *humán tantárgyakat* tanító szaktanárok munkaközössége,
- e) a *természettudományos tantárgyakat* tanító szaktanárok munkaközössége.

B) A tanulószervezet közösségei

4.8.4 **Tanulószervezet:** folyamatosan képes a megújulásra, és hatékony válaszokat tud adni a változásokra. Nemcsak alkalmazkodik valamilyen kihíváshoz, hanem egyúttal megtanulja azt is, hogyan tud alkalmazkodni, azaz hogyan tud tanulni. Ennek érdekében tagjainak tanulását is segíti.

4.8.5 **A tanulószervezet közösségeinek jellemzői:**

- Alkalmassak a pedagógiai szakmai tudás megosztására, teremtésére és gyakorlati alkalmazásának támogatására. Kedvező terepet biztosítanak a gyakorlatba ágyazott horizontális tanuláshoz.
- Tagjaik ugyanabban a problémavilágban mozognak, azaz hasonló témával foglalkoznak, hasonló kihívásokkal szembesülnek, hasonló feladatokat kell megoldaniuk.
- Átlépi a hagyományos szervezeti egységek közötti határokat.

4.8.6 **Gyakorlatközösségek**

Általában spontán módon kialakuló, időszakosan működő csoportok. A közös feladatok, érdeklődési kör, személyes kapcsolatok alapján munkavégzés közben alakulnak ki. Tagjai a mindennapi tevékenységek, a rutinszerűen végzett munkafolyamatok közben tanulnak és osztják meg egymással tudásukat. A közös együttlét során megfigyelés, utánzás és gyakorlás révén közösen tanulják meg, hogyan csinálhatnák a dolgokat jobban. Az egymástól való tanulás természetes közegben, a megszokott tevékenységek közben, szinte észrevétlenül zajlik. **A hangsúly a tényleges közös gyakorlaton van.**

4.8.7 **Szakmai tanulóközösségek**

Tagjai rendszeresen találkoznak, megosztják tapasztalataikat, információikat, azaz *folyamatosan tanulnak* annak érdekében, hogy a tagok tudását és képességeit, és ezáltal a tanulók teljesítményét is javítsák. **Ezekben a hangsúly a közös tanuláson van,** amely akár formalizáltabb és strukturáltabb is lehet, és szerepet kaphat benne *a külső tudás behozása is.* Tudásmegosztó és tudásteremtő képességük hatékonyabb.

Stratégiai céljuk a tudásgondozó eljárások összhangjának megteremtése:

- *Segítő közösségek:* fő cél a kollegák közötti jó kapcsolattartás kialakítása;
- *Jó gyakorlatok közösség:* jó gyakorlatok létrehozása és elterjesztése;
- *Tudásszervező közösség:* az információ megtalálása, rendszerezése és elosztása;
- *Innovációs közösség:* az innovatív gondolkodás ösztönzése, a megvalósítás lehetőségének biztosítása.

4.8.8 **A szakmai tanulóközösségek kapcsolódása az intézmény szervezetéhez**

- A szakmai tanulóközösségeket alkalmazó szervezeteket **kettős kötődésű tudásszervezetnek nevezik,** mivel tagjai egy időben az intézmény formalizált, jogilag is szabályozott szervezetében (szakmai munkaközösségek, nevelőtestület, iskolavezetés) is tagok.
- **Az iskolavezetés tagjai** (igazgató, igazgatóhelyettesek, szakmai munkaközösségek vezetői, diákönkormányzat működését segítő pedagógus) **is részt vesznek a szakmai tanulóközösségek munkájában.** A kettős kötődésű

tudásszervezeti modell által nyújtott lehetőségeket a vezetők csak akkor tudják érvényre juttatni, ha nekik is kettős a személyesen a kötődésük.

- A szakmai tanulóközösség vezetőjén, **koordinátorán keresztül kapcsolódik az iskolavezetőséghez**, illetve az ő közvetítésével gyakorol befolyást a szervezetre. *Tevékenysége céljait, mutatóit* az iskolavezetés a koordinátorral közösen határozza meg. Ezután a szakmai tanulóközösség tagjainak kell kialakítania *a célok elérésének módját*. Tudásmegosztó, tudásteremtő *tevékenységét önállóan, az iskolavezetés felügyelete nélkül végzi. Eredményességéről* az iskolavezetés a koordinátorokkal közösen hoz döntést, illetve szükség esetén a célokat és a mutatókat a koordinátorral egyetértésben módosíthatja.

4.9 A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

4.9.1 A nevelő-oktató munka ellenőrzésének megszervezéséért és hatékony működtetéséért az intézményvezető felelős. A pedagógiai munka belső ellenőrzését az intézmény éves munkatervében meghatározott ellenőrzési terv szerint, munkaköri leírásuknak megfelelően az **intézményvezető és helyettesei végzik**, tevékenységüket a szakmai munkaközösségek vezetői segítik.

- a) **Az igazgató** az intézményben folyó valamennyi tevékenységet ellenőrizheti. Közvetlenül ellenőrzi az igazgatóhelyettesek munkáját. Ennek egyik eszköze a beszámoltatás.
- b) **Az igazgatóhelyettesek** ellenőrzési tevékenységét a vezetői munkamegosztásból (munkaköri leírás alapján) következően saját területükön végzi.
- c) **A munkaközösség-vezetők** az ellenőrzési feladatokat a munkaközösségek tagjainál a szaktárgyukkal összefüggő területen látják el. Tapasztalataikról folyamatosan tájékoztatják az igazgatót, valamint az illetékes igazgatóhelyettest.

4.9.2 A pedagógiai munka belső ellenőrzésének **területeit, alkalmazott módszereit** az e szabályzatban foglaltak mellett a *pedagógiai program, a munkaköri leírás rendelkezései, valamint a pedagógus teljesítményértékelés* szempontjai határozzák meg.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének az intézményben **alkalmazott módszerei:**

- a) a haladási napló, osztályozó napló (E-napló), bizonyítvány, törzskönyv vezetésének tartalmi és formai ellenőrzése;
- b) a tanmenet tartalmi ellenőrzése;
- c) óralátogatás;
- d) foglalkozások megtartásának formai ellenőrzése.

4.9.3 Az ellenőrzés szempontjai

- a) a tanmenet tartalma megfelel-e a pedagógiai programban, a szervezeti és működési szabályzatban, a pedagógus munkaköri leírásában, a házirendben, egyéb belső szabályzatban, vezetői utasításban meghatározott feltételeknek;
- b) a haladási napló és az osztályozó napló (E-napló), a bizonyítvány, a törzslap vezetése és tartalma megfelel-e a tanügyi jogszabályoknak,
- c) a tanóra vezetése és tartalma megfelel-e az általános pedagógiai és a szaktárgyra vonatkozó speciális szakmai, módszertani követelményeknek;
- d) az oktatott tananyag megfelel-e a helyi tantervnek, az előrehaladás megfelel-e a pedagógus tanmenetének;
- e) a foglalkozások kezdése, lefolyása, befejezése megfelel-e a jogszabályban, a szervezeti és működési szabályzatban, házirendben, egyéb belső szabályzatokban, a pedagógus munkaköri leírásában, vezetői utasításban meghatározott feltételeknek.

4.9.4 Az ellenőrzés tapasztalatait a pedagógusokkal **egyénilag**, szükség esetén a **munkaközösség tagjaival** meg kell beszélni. Az egyes szakterületeken végzett belső ellenőrzés tapasztalatait, eredményeit a szakmai munkaközösségek értékelik ki, vitatják meg, s ennek eredményeképpen a szükséges intézkedések megtételét kezdeményezik az iskola vezetőjénél. **Az általánosítható tapasztalatokat** – a feladatok egyidejű meghatározásával – a tantestületi értekezleten összegezni és értékelni kell.

4.9.5 A feltárt hiányosságok megszüntetésére az igazgató haladéktalanul megteszi a szükséges intézkedéseket.

4.9.6 Az ellenőrzési tervben nem szereplő eseti ellenőrzések lefolytatásáról az igazgató dönt.

5. A VEZETŐK ÉS AZ ISKOLAI EGYEZTETŐ FÓRUMOK KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS FORMÁJA ÉS RENDJE

5.1 Az intézményi tanács

5.1.1 Az intézményi tanáccsal való együttműködés szervezése az igazgató feladata. Az iskola igazgatója és az intézményi tanács elnöke az együttműködés tartalmát és formáját évente az *iskolai munkaterv*, illetve az *intézményi tanács munkaprogramjának* egyeztetésével állapítja meg.

5.1.2 Az intézményi tanács **véleményt nyilváníthat** a nevelési-oktatási intézménnyel kapcsolatos valamennyi kérdésben.

Ki kell kérni az intézményi tanács véleményét a pedagógiai program, az SZMSZ, a házirend, a munkaterv elfogadása, továbbá a köznevelési szerződés megkötése előtt.

5.1.3 Ha az intézményi tanács az intézmény működésével kapcsolatos bármely kérdésben *véleményt nyilvánított*, vagy a nevelőtestület hatáskörébe tartozó ügyekben *javaslatot tett*, a nevelőtestület tájékoztatásáról, illetőleg a **vélemény és a javaslat előterjesztéséről az igazgató gondoskodik.**

5.2 A szülői szervezet

5.2.1 A tanév kezdetén – általában szeptember 15-ig – osztályonként az osztályfőnök vezetésével (és az érdekelt napközis nevelők közreműködésével) szülői értekezletet kell tartani, ahol **a szülők tájékoztatásán túlmenően** megválasztják (vagy tisztségében megerősítik) **az osztály szülői közösségének elnökét és helyettesét** (esetleg egyéb képviselőit).

5.2.2 **Az osztály szülői közössége** legalább **félévenként szülői értekezleten vesz részt**, ahol az osztályfőnök vezetésével elemzik *a tanulóközösség fejlődését*, meghatározzák *az iskolai és családi nevelés összehangolásának időszerű feladatait*, döntenek *az osztályközösség saját programjairól*, – különös tekintettel a szülők közreműködésére.

5.2.3 **Az osztályfőnök és az osztály szülői közösségének elnöke** rendszeresen együttműködik az elfogadott közösségi programok, a szülők által vállalt feladatok szervezésében.

5.2.4 Az intézményvezető **a szülői értekezletek előtt** rendszeresen tájékoztatja az iskolai **szülői közösség választmányát annak értekezletén** a pedagógiai munka aktuális kérdéseiről. **A szülői értekezletek közötti időben** szükség szerint tájékoztatja az iskolai szülői közösség választmányának elnökét az iskolai szülői közösség véleményét igénylő kérdésekről.

5.2.5 **Ha a szülői szervezet** az intézmény működésével kapcsolatos bármely kérdésben *véleményt nyilvánított*, vagy a nevelőtestület hatáskörébe tartozó ügyekben *javaslatot tett*, a nevelőtestület tájékoztatásáról, illetőleg a **vélemény és a javaslat előterjesztéséről az igazgató gondoskodik.**

5.2.6 *A tanulói jogok érvényesülésének, a pedagógiai munka eredményességének körébe tartozó ügyek tárgyalásakor képviselője tanácskozási joggal részt vehet a nevelőtestület értekezletein.*

5.2.7 **Ha iskolaszék nem működik, az SZMSZ elfogadásakor** a szülői szervezet, közösség véleményét kell beszerezni.

5.2.8 A szervezeti és működési szabályzat **a szülői közösség részére további jogokat biztosít.**

Ennek megfelelően véleményezési joga van:

- a) az osztályok szülői közösségeinek a szülőket anyagilag is érintő ügyekben (pl. tanulmányi kirándulás tervezett költsége),
- b) az osztályok szülői közösségeinek a szülői értekezletek napirendjének meghatározásában,
- c) az iskolai szülői közösségnek az iskola és a család kapcsolattartási rendjének (szülői értekezletek, fogadóórák) kialakításában.

5.3 A diákönkormányzat

5.3.1 A diákönkormányzatot segítő pedagógus *részt vesz a diáktanács ülésein, koordinálja, segíti a diákönkormányzat munkáját.* A diákönkormányzat *véleményét* a nevelőtestületi értekezleten a diákönkormányzatot segítő tanár *képviseli.*

5.3.2 A diákönkormányzat a saját hatáskörébe tartozó döntések meghozatala előtt a nevelőtestület véleményét, illetve szervezeti és működési szabályzatának jóváhagyását *a diákönkormányzatot segítő pedagógus közreműködésével kéri meg.*

5.3.3 Az iskolai tanulók **nagyobb csoportját érintő ügyekben** a diákönkormányzat – a segítő pedagógus közvetítésével – az igazgatóhoz fordulhat. A diákönkormányzat kötelező véleményezési joga szempontjából *a tanulók nagyobb közösségének legalább az egy évfolyamra járó tanulók tekinthetők.*

5.3.4 A diáktanács ülésein és az évi rendes diákközgyűlésen az iskola igazgatója rendszeresen tájékoztatja a diákönkormányzatot a tanulókat érintő kérdésekről. A diákközgyűlés *napirendi pontjait* a közgyűlés megrendezése előtt 15 nappal nyilvánosságra kell hozni.

5.3.5 Azokban az ügyekben, amelyekben a diákönkormányzat **véleményének kikérése kötelező**, a diákönkormányzat **képviselőjét a tárgyalásra meg kell hívni**, és **az előterjesztést, valamint a meghívót** a tárgyalás határnapját legalább tizenöt nappal megelőzően meg kell küldeni a diákönkormányzat részére.

5.3.6 A diákönkormányzat **véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet** a nevelési-oktatási **intézmény működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.**

A diákönkormányzat **véleményét be kell szerezni, ki kell kérni:**

- az iskolai SZMSZ jogszabályban meghatározott rendelkezéseinek elfogadása előtt, valamint az intézményi SZMSZ-ben meghatározott ügyekben,
- a tanulói szociális juttatások elosztási elveinek meghatározása előtt,
- az ifjúságpolitikai célokra biztosított pénzeszközök felhasználásakor,
- a házirend elfogadása előtt,
- a tanulók közösségét érintő kérdések meghozatalánál,
- a tanulók helyzetét elemző, értékelő beszámolók elkészítéséhez, elfogadásához,
- a tanulói pályázatok, versenyek meghirdetéséhez, megszervezéséhez,
- az iskolai sportkör működési rendjének megállapításához,
- az egyéb foglalkozás formáinak meghatározásához,
- a könyvtár, a sportlétesítmények működési rendjének kialakításához.

5.4 Az iskolai sportkör

5.4.1 Az iskolai sportköri foglalkozások megszervezéséhez csoportonként **hetente legalább kétszer 45 percet** kell biztosítani. A **választható sportágakat** az intézmény igazgatója a tanév indítását megelőzően május 20-ig nyilvánosságra hozza.

5.4.2 A **sportkörbe jelentkezés határideje** a tanév ötödik tanítási napja. A **felvétel** egész tanévre szól, ehhez a kiskorú tanuló esetében szülő, más esetben a tanuló és a szülő **írásbeli beleegyezése szükséges**. A **kimaradást** a szülőnek írásban kell kérnie.

5.4.3 A tanulók tanórán kívüli testnevelési és sporttevékenységét munkaterv alapján a diáksporkört vezető testnevelő tanár irányítja.

5.4.4 A sportfoglalkozások a szorgalmi időszak alatt működnek, megtartásukról **foglalkozási naplót kell vezetni**.

5.4.5 Az előző lehetőségeken felül a tanulók szabadidejükben, a hét egy délutánján, önkéntes részvétellel különböző *háziversenyekre, bajnokságokra nevezhetnek*.

5.4.6 A sportban tehetséget mutató tanulók **sportegyesületbe irányíthatók**.

5.4.7 A szervezeti és működési szabályzat elfogadásakor és módosításakor az iskolai sportkör működési rendjének megállapításához, a sportlétesítmények működési rendjének kialakításához a **diákönkormányzat véleményét ki kell kérni**.

6. A KÜLSŐ KAPCSOLATOK RENDSZERE, FORMÁJA ÉS MÓDJA

6.1 Az iskolát a külső kapcsolatokban **az igazgató képviseli**. A kapcsolattartásban közreműködnek az igazgatóhelyettesek, továbbá **az ügyek meghatározott körében** – a munkaköri leírásukban foglalt felhatalmazás alapján – a munkaközösség-vezetők, a szakmai tanulóközösségek koordinátorai, és a diákönkormányzat munkáját segítő pedagógus.

6.2 Az intézmény **rendszeres** kapcsolatot tart

- **a fenntartóval és működtetővel, a Szegedi Tankerületi Központtal,**
- az intézményi közétkeztetés biztosítása érdekében a **SULI-HOST Vendéglátó és Szolgáltató Kft.-vel;**
- a **Mediteam Szeged Zrt. -vel** (foglalkozás-egészségügyi szolgáltatás),
- a **Precíz Biztonságtechnikai és Szaktanácsadó Kft.** (munka-, tűz- és környezetvédelmi feladatok ellátása);
- a hit- és erkölcstan oktatásában érintett **egyházakkal**
- a **Szegedi Szerb Önkormányzattal** az alapfokú kiegészítő kisebbségi nyelvoktatás vonatkozásában;
- az iskolát támogató **Béke Utcai Általános Iskola Alapítvány** kuratóriumával;
- a **HAMMIDO Alapfokú Művészeti Iskolával** a tanulók alapfokú művészeti oktatása érdekében;
- a **KATEDRA** nyelviskolával,
- a **Szegedi Cigány Kisebbségi Önkormányzattal;** rajtuk keresztül a **Roma Tanodával** elsősorban hátrányos helyzetű gyermekeink integrációjának erősítése érdekében
- a **pedagógiai szakszolgálat és szakmai szolgáltatás intézményeivel:** a Szegedi Kistérség Többcélú Társulása Egyesített Szociális Intézmény **Család- és Gyermekjóléti Szolgálatával,** a Szeged Megyei Jogú Város **Önkormányzata Bölcsődéi és Gyermekjóléti Központja Család- és Gyermekvédelmi Központjával,**
- a **Csongrád Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Szegedi Tagintézménye Járási Szakértői Bizottságával,** a Csongrád Megyei Pedagógiai Szakszolgálat **Szakértői Bizottságával,** a Szeged és Térsége Bárczi Gusztáv Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény **Utazó Gyógypedagógus Hálózatának munkatársaival,**
- **az iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval;**
- a **Csongrád Megyei Kormányhivatal Szegedi Járási Hivatalával** a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 51. § (3), (4) és (5) bekezdése szerint az igazolatlan hiányzások ügyében;
- a **Csongrád Megyei Kormányhivatal Járási Gyámhivatalával;**
- **Szeged Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatal Humán Közszolgáltatási Irodájával** (Szociális Osztály Családvédelmi Csoport és Humán Szolgáltató Osztály) az alábbiak szerint:
 - 1) az iskola gyermekvédelmi felelőse tájékoztatja a szülőket a különféle támogatási lehetőségekről, közreműködik a támogatási kérelmek elkészítésében és továbbításában,
 - 2) az anyagi okok miatt fennálló veszélyeztetettség vagy hátrányos helyzet esetén kezdeményezi a gyermek ingyenes vagy kedvezményes étkeztetését,

- a **rendőrséggel** (Szegedi Kapitányság és Csongrád Megyei Rendőr-főkapitányság) a 2012. évi CXX. törvénynek megfelelően elsősorban „Az iskola rendőre” program kapcsán közlekedésbiztonsági és bűnmegelőzési feladatok ellátására,
- a **Belügyminisztérium Nemzeti Bűnmegelőzési Tanácsával**,
- **az iskola beiskolázását segítő óvodákkal** (az első osztályosok beírása előtt – a pedagógiai programban foglaltak szerint);
- a **Szegedi Tankerület**, a **Szegedi Szakképzési Centrum**, valamint az egyházak **középfokú oktatási intézményeivel**;
- a **Csongrád Megyei Pedagógiai Szakszolgálat** pályaválasztási tanácsadóival,
- a **Szegedi Pedagógiai Oktatási Központtal** a továbbképzések szakmai lebonyolítása és a szaktanácsadói látogatások előkészítése, valamint versenyszervezések ügyében,
- a **TIT** Csongrád megyei szervezetével szintén versenyszervezések érdekében;
- a **SZTE** oktatási kutatócsoportjával, rajtuk keresztül az egyetem gyakorló gimnáziumának természettudományos kutatólaboratóriumával (SzeReTeD) rendhagyó tanítási órák szervezésében;
- a **Magyarországi Németek Általános Művelődési Központjával** a **DSD** nyelvvizsga lebonyolítása kapcsán;
- a város kulturális intézményeivel:
 - **más iskolai könyvtárakkal** és a **városi könyvtárral**;
 - a **Móra Ferenc Múzeummal** és külső intézményeivel (Fekete ház, Vármúzeum, Kass Galéria, Kötár)
 - a **Szegedi Nemzeti Színházzal**
 - a **REÖK**-palotával
 - az **AGÓRA** összkulturális központtal
 - a **Füvészkerttel** és a **Vadsparkkal**
- tanítványainkon keresztül városi **sport- és művészeti egyesületekkel** – ezek közül kiemelten a **Tuti Korcsolyázó Közhasznú Sportegyesülettel**, valamint a **SZEDEÁK Amatőr Kosárlabda Nonprofit KFT**-vel
- rászoruló tanulóink és családjaik támogatása kapcsán a **Szent-Györgyi Albert Rotary Klubbal**;
- a **Nem Adom Fel! Alapítvánnyal** az érzékenyítő foglalkozások szervezése és lebonyolítása miatt.

6.3. A felsoroltakon kívül további intézményi kapcsolatok felvételéhez és fenntartásához **nevelőtestületi döntés szükséges**, amely meghatározza a kapcsolat formáját és módját.

7. AZ INTÉZMÉNY MUNKARENDJE

7.1 A tanulók benntartózkodásának, pedagógiai felügyeletének rendje

7.1.1 A szorgalmi idő a tanév első napján kezdődik és a tanév rendjét meghatározó rendelet által megállapított utolsó tanítási napon végződik.

- a) **A tanév első napján** az osztálytanítók/osztályfőnökök négy tanítási órát tartanak a következők szerint: beszámoló a nyári élményekről; az osztály közösségi életének megszervezése; a házirend, értékelési rend felelevenítése; a heti rend ismertetése (órarend, tanórán kívüli foglalkozások rendje), a tanulók heti elfoglaltságának

egyeztetése; tájékoztató az iskola pedagógiai programjáról; munkabiztonsági- és tűzvédelmi oktatás. A napközi és a tanulószoba munkarendje ehhez igazodik.

- b) **A tanév második napjától** a tanítást órarend szerint kell végezni, a tanítási napokat és az egyes tantárgyakból megtartott órákat a naplóban sorszámozni kell. Tanítási napnak számítanak azok a munkanapok is, melyeken legalább három tanítási órát tartottak az osztályban.

7.1.2 Az intézmény **tanítási napokon az alábbiak szerint fogadja a tanulókat** (nyitva tartás): 6:45 és 17:00 között.

7.1.3 **A tanítás megkezdése előtt** 6:45 perctől 8:05 óráig, valamint **az óraközi szünetekben, az étkezések ideje alatt**, továbbá **a napközis foglalkozást követően** 16:00-tól 17:00 óráig kell biztosítani a **tanulók felügyeletének ellátását**.

7.1.4 Az iskola nyitva tartási idején belül reggel 7:45 perc és délután 17:00 óra között, valamint az ügyeleti ügyfélfogadás ideje alatt az igazgató vagy az igazgatóhelyettes, vagy a szervezeti és működési szabályzatban meghatározott helyettesítési rend szerinti dolgozó az iskolában tartózkodik.

A reggeli nyitva tartás kezdetétől a vezető beérkezéséig az ügyeletre beosztott jogosult és köteles az intézmény működési körében szükségessé váló halaszthatatlan intézkedések megtételére. A 17:00 órakor távozó vezető után a szervezett foglalkozást tartó pedagógus tartozik felelősséggel az intézmény rendjéért.

7.1.5 Az ügyeletes nevelő köteles a rábízott területen – az osztálytermekben, a folyosókon, a zsibongókban, az aulában, az udvaron és az ebédlőben – a gyermekek, tanulók magatartását, az épület rendjének, tisztaságának megőrzését, a balesetvédelmi szabályok betartását ellenőrizni.

Az ügyeletet ellátó nevelők teendőiket a tanévre meghatározott *tantárgyfelosztás alapján külön beosztás szerint végzik*.

7.1.6 **A tanítási órák** általában 8:05-kor kezdődnek. *Felső tagozaton* 7:15-kor kezdődhetnek a testnevelés és az emelt szintű tantárgyak (német, matematika) órái.

A tanítási óra időtartama 0:45 perc.

A kisebbségi (szerb) nyelvoktatás tanítási óráit részben a délelőtti tanítási órákhoz kapcsolódó, másrészt – a vendégtanulók érdekében – délutáni órarenddel tartjuk. Pedagógiai érdekeket figyelembe véve a tantárgyat tanító pedagógus javaslatára *a tanítási órák tömbösítését, összevonását is lehet tervezni az órarendben*.

7.1.7 Ha a tanuló **nem jelenik meg a tanórán** (napközis foglalkozáson) vagy elkésik, továbbá ha a tanóráról (napközis foglalkozásról) **engedély nélkül távozik**, a tanító, a szaktanár, a napközis pedagógus megteszi a házirendben előírt intézkedéseket.

Tanulót tanítási óráról, tanórán kívüli foglalkozásról **kiküldeni tilos!**

A tanítási óra zavartalanságának biztosítása érdekében pedagógust és tanulókat óráról, foglalkozásról kihívni, a foglalkozást más módon zavarni tilos.

A tanítási órák látogatására jogosultakon kívül az igazgató engedélyt adhat más személyeknek is az iskola és a foglalkozások látogatására. Óralátogatást tanítási óra közben megkezdeni vagy a tanítási óra vége előtt befejezni, a tanítás menetét zavarni nem szabad.

7.1.8 **A tanítási idő** (napközis foglalkozás) **végén** a tanulók a foglalkozást tartó pedagógus felügyeletével csoportosan távoznak az iskolából. **Tanítási idő után csak külön engedéllyel vagy szervezett foglalkozás keretében tartózkodhatnak a tanulók az iskolában!**

7.1.9 Az iskolán kívül szervezett órarendi foglalkozások esetén a pedagógiai felügyeletet a szervező tanár látja el az iskolából indulástól a visszaérkezésig. *A szülők írásos értesítésével egyéb gyülekezőhely is megnevezhető* (pl. vasútállomásról indulás, oda érkezés), de mindig ellenőriznie kell a tanulók gyülekezését, valamint a közös visszaérkezést követő távozásukat.

7.1.10 A tanórán kívüli/egyéb foglalkozások ideje alatt a tanuló felügyeletét *a foglalkozást tartó pedagógus látja el*. Az iskolai szabadidős, valamint a diák-önkormányzati rendezvényeken a tanulók felügyeletét *a rendezvény lebonyolításáért felelős nevelők biztosítják*.

7.1.11 Az iskolai sportfoglalkozásokon, sportversenyeken a tanulók **csak felelős személy** – az iskolában dolgozó *pedagógus, pedagógiai asszisztens, vagy az igazgató engedélyével az edző* – felügyelete és irányítása alatt vehetnek részt.

7.1.12 A tanulmányi kirándulások alkalmával **20 tanulónként legalább 1 fő kísérő pedagógust kell biztosítani**. A kísérő pedagógusok felelősek a rendért, a tanulók testi épségéért. A tanulmányi kirándulást az osztályfőnök, illetve az érdekelt szaktanár bejegyzzi az osztálynaplóba.

7.1.13 Szorgalmi időben a tanulói **hivatalos ügyek intézése** az első emeleti irodában történik (hétfő, szerda, péntek: 08:00 és 13:00 óra között, kedd, csütörtök: 12:00 és 16:00 óra között). **Tanítási szünetek alatt** ügyfélfogadás csak a fenntartó által kijelölt napokon van. A nyitva tartás és az ügyeleti ügyfélfogadás rendjét az intézmény a helyben szokásos módon nyilvánosságra hozza.

7.1.14 Az iskolát **szombaton, vasárnap és munkaszüneti napokon** zárva kell tartani. *Rendezvények esetén* a nyitva tartásra, valamint a szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre az igazgató ad engedélyt. Ha bármilyen rendezvény, elfoglaltság esetén az iskola nyitva tartása eltérne a szokásostól, azt legalább három nappal előbb jelezni kell az igazgatónak, az ő jóváhagyásával a nyitva tartásról a gazdasági dolgozó gondoskodik.

7.1.15 A **tanítási szünetek és a tanítás nélküli munkanapok** idejére az igazgató *gondoskodik a felügyeletre szoruló tanulók foglalkoztatásáról*, az ehhez szükséges *feltételek biztosításáról*. Ha ezeken a napokon foglalkoztatást nem kell szervezni, a nyitva tartás szünetel. Indokolt esetben az igazgató a szokásostól eltérő nyitva tartást is megállapíthat.

7.2 Az alkalmazottak benntartózkodásának, munkaidejük nyilvántartási rendje

7.2.1 A **rendes munkaidő** intézményünkben hétfőtől péntekig tart. Az intézmény teljes munkaidőben foglalkoztatott dolgozóinak heti *munkaideje 40 óra*.

7.2.2 A **pedagógusok munkarendjét** az iskola pedagógiai programja, a tanév munkaprogramja (munkaterv), a tantárgyfelosztás, valamint az iskola órarendje határozza meg.

7.2.3 A **pedagógusok napi munkaidő-beosztása általában 8:00 órától 16:00 óráig tart**, az ettől eltérő munkabeosztást a tanév helyi rendje, tantárgyfelosztása, óra-, valamint munkarendje határozza meg. **Az értekezleteket, fogadóórákat** általában csütörtöki napon tartjuk, ezért ezeken a napokon a napi átlagban *8 óránál hosszabb, azonban legfeljebb 12 óra munkaidőre kell számítani*.

7.2.4 A munkaközi szünet része a beosztás szerinti napi munkaidőnek. Ez a pedagógus munkakört betöltő közalkalmazottak esetében harminc, a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítők esetében húsz perc.

7.2.5 A pedagógus heti teljes munkaidejének nyolcvan százalékát (a továbbiakban: kötött munkaidő) az intézményvezető által meghatározott feladatok ellátásával köteles tölteni, a munkaidő fennmaradó részében a munkaideje beosztását vagy felhasználását maga jogosult meghatározni.

A pedagógus munkakörben foglalkoztatott közalkalmazottak feladatait, munkaidő-beosztásukat munkaköri leírásuk részletezi, a kiemelt feladatok munkakörönként a következők:

A) A kötött munkaidő részeként kizárólag az intézményben ellátható feladatok:

- tanítási órák megtartása,
- az egyéb foglalkozások (sportkör, tömegsport foglalkozás; egyéni vagy csoportos felzárkóztató, fejlesztő-, tehetségfejlesztő foglalkozás, szakkör, napközi, tanulószoba) megtartása,
- eseti helyettesítések,
- a tanulók felügyelete az intézmény ügyeleti rendje szerint,
- tantestületi, munkaközösségi, vezetői értekezleteken, esetmegbeszéléseken való részvétel,
- szülői értekezletek, fogadóórák megtartása,
- az iskolai ünnepeken, kulturális- és sporteseményeken való részvétel,
- a törzskönyvek, bizonyítványok kiállítása,
- az iskolai szertár karbantartása.

B) A kötött munkaidő részeként az intézményen kívül is ellátható feladatok:

- a pedagógiai program célrendszerének megfelelő, az éves munkatervben rögzített, tanórai vagy egyéb foglalkozásnak nem minősülő feladat ellátása, rendhagyó tanítási óra, tanulmányi kirándulás, erdei iskola, diáknapi megvalósítása,
- előre tervezett beosztás szerint vagy alkalmasszerűen gyermekek, tanulók – tanórai és egyéb foglalkozásnak nem minősülő – felügyelete (versenyekre kísérés, osztályközösségi programok, kulturális-, művészeti-, és sportrendezvények látogatása stb.)
- a tanulók teljesítményének értékelése, az írásbeli beszámoltatások, tanulmányi munkák javítása,
- a pedagógiai tevékenységhez kapcsolódó ügyviteli tevékenység, digitális napló vezetése,
- az intézményi dokumentumok készítése, vezetése,
- kapcsolattartás a tanulókkal és szüleikkel,
- a gyermek- és ifjúságvédelemmel összefüggő feladatok végrehajtása,
- a tanítási órák, foglalkozások előkészítése,
- a szabadidő eltöltését szolgáló csoportos foglalkozás, a pályaválasztást segítő foglalkozás, diákönkormányzati foglalkozás tartása,
- a környezeti neveléssel összefüggő programok megvalósítása,
- az intézmény kulturális és sportéletének, versenyeknek, a szabadidő hasznos eltöltésének megszervezése,
- a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok végrehajtása,

- pedagógusjelölt, gyakornok szakmai segítése, mentorálása,
- az osztályfőnöki tevékenység, a munkaközösség-vezetés heti két órát, a tanulók nevelési-oktatási intézményen belüli önszerveződésének segítségével összefüggő feladatok végrehajtásának heti egy órát meghaladó részének felhasználása,
- az intézményfejlesztési és intézményi önértékelési feladatokban való közreműködés,
- felkészülés minősítő vizsgára, minősítő eljárásra,
- pedagógus-továbbképzésben való részvétel.

7.2.7 A munkáltató a pedagógus közalkalmazottakat, a napi munkaidőt alapul véve, **havi munkaidőkeret alapján** foglalkoztatja. *A pedagógus naprakészen köteles a névre szóló munkaidő-nyilvántartását vezetni.* Nem köteles viszont a **szabodon felhasználható/beosztható munkaidőről (20 %)** nyilvántartást vezetni.

7.2.8 A pedagógus munkaidő-nyilvántartást vezet:

- **neveléssel-oktatással lekötött munkaidőről** (teljes munkaidő 55-65 %-a),
- a **kötött munkaidő fennmaradó részéről**,
- a kötött munkaidő túllépése esetén a **rendkívüli munkaidőről**.

7.2.9 A **munkáltató írásban engedélyezheti**, hogy a közalkalmazott indokolt esetben mentesüljön a munkavégzés alól. A **munkavégzés alóli mentesítést** az engedélyezett távollét teljes időtartamára, munkanapokban kell megállapítani.

7.2.10 A **nem pedagógus munkakörben foglalkoztatott közalkalmazottak** napi **munkaidő-beosztását** munkaköri leírásuk tartalmazza. Naprakészen kötelesek a névre szóló **munkaidő-nyilvántartását** vezetni. A munkaidő-nyilvántartást az iskolatitkárok irodájában és a gazdasági irodában meghatározott helyen kell tartani, az intézményből nem vihető ki.

Az iskolatitkárok, a rendszergazda, valamint a pedagógiai asszisztens munkarendjét a jogszabályok betartásával az intézmény zavartalan működése érdekében **az intézményvezető állapítja meg.**

A portásokat, a takarítókat, a pedellust, a hivatalsegédet, a gazdasági titkárt és gondnokot **4 havi munkaidőkeretben foglalkoztatjuk.**

7.2.11 Az intézményvezető minden év január 31-ig elkészíti a **szabadságolási tervet**, amit a közalkalmazotti tanács vélemények kikérését követően tájékoztatóként kifüggeszt a nevelőtestületi szoba hirdetőjén.

7.2.12 Intézményünk közalkalmazottainak a **más munkában vagy munkahelyen való alkalmazás, egyéb munkavégzésre irányuló jogviszony létesítése csak akkor lehetséges**, ha az a közalkalmazotti jogviszonnyal nem összeférhetetlen [összeférhetetlen az is, ha a pedagógus saját tanítványát ellenszolgáltatásért korrepetálja]. Ha a további jogviszony a közalkalmazott munkaidejét érinti (másodállás), csak *a munkáltató írásos engedélyével létesítheti*, ha a további jogviszony munkaidejét nem érinti (mellékfoglalkoztatás) munkáltatója felé írásbeli *bejelentési kötelezettsége van.*

7.2.13 A **munkarendtől eltérni** csak a jogszabályban és a kinevezési okmányban meghatározott feltételek szerint, illetve a közalkalmazottal történő eseti megállapodás alapján lehet.

7.3 Az intézményvezető vagy intézményvezető-helyettes, valamint a pedagógusok és a nem pedagógus alkalmazottak akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje

7.3.1 Az igazgatót a szervezeti és működési szabályzatban meghatározott rend szerint – *az azonnali döntést nem igénylő, a kizárólagos hatáskörében tartozó ügyek kivételével* – **az igazgatóhelyettesek helyettesítik.** Az igazgató **tartós távolléte** esetén – a saját munkaköri leírásában meghatározott feladatok mellett – az általános igazgatóhelyettes gyakorolja a kizárólagos jogköröként fenntartott hatásköröket is. (Tartós távollétnek minősül a legalább kéthetes, folyamatos távollét.) Az igazgató és az igazgatóhelyettesek **egyidejű akadályoztatása esetén** a vezetői, vezető-helyettesi feladatokat az igazgató által kijelölt – elsősorban **munkaközösség-vezető** – közalkalmazott látja el.

7.3.2 Az igazgatóhelyettesek távollétük vagy egyéb akadályoztatásuk esetén *teljes hatáskörrel veszik át egymás munkáját,* ennek során bármely olyan döntést meghozhatnak, amely a távollévő igazgatóhelyettes hatáskörébe tartozik.

7.3.3 Ha az intézményvezető a vezetők helyettesítését ellátó közalkalmazottat nem tudta kijelölni, akkor a vezetők helyettesítését **az iskola napi munkarendje megfelelő időszakában feladatot ellátó munkaközösség-vezető látja el.**

7.3.4 A vezetők helyettesítését ellátó közalkalmazott felel a nevelési-oktatási intézmény biztonságos működéséért. Felelőssége, intézkedési jogköre – az igazgató eltérő írásbeli intézkedésének hiányában – *az intézmény működésével, a gyermekek, tanulók biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.*

A vezető helyettesítését ellátó közalkalmazott a vezető akadályoztatásának megszűnése után *haladéktalanul köteles beszámolni a helyettesítés ellátása során tett intézkedéseiről.*

7.3.5 A közalkalmazott köteles haladéktalanul értesíteni – elsősorban – az intézményvezetőt, illetve a munkahely bármely vezetőjét, ha a munkahelyen történő megjelenése akadályba ütközik.

7.3.6 Ha a pedagógus betegség vagy egyéb ok miatt nem tudja az órarendben kijelölt óráját megtartani, *azt jelzi az igazgatóhelyettesnek, aki gondoskodik az eseti helyettesítésről* az alábbiak szerint: alsóban lehetőleg a napközis társ helyettesít, felsőben a tanórákat elsősorban azonos szakos pedagógus helyettesítheti, illetve a saját munkarendjében kijelölt kolléga.

7.3.7 A helyettesítéssel megtartott óra akkor tekinthető szakszerűnek, ha **(1)** a tanórát ugyanazon szakos (alsó tagozaton tanító képesítésű vagy a tantárgy tanítására képesített) pedagógus tartja, s a tananyagban biztosítja a tanmenet szerinti előrehaladást (ezt az adott tantárgy soron következő óraszámával és a tananyag beírásával dokumentálja a naplóban), **(2)** a pedagógus olyan osztályban helyettesít, ahol egyébként is tanít, és adottak a feltételei annak, hogy saját szaktárgyából tartson órát, s ezt a saját tantárgy megnevezésével, annak soron következő óraszámával és az óra anyagának naplóba írásával kell dokumentálni [Nem tartható ilyen formában szakszerű óra, ha az osztálynak aznap az adott tantárgyból nem volt órája, illetve, ha az osztály tanulói (legalább) előző nap nem értesültek a helyettesítésről.] **(3)** az óra anyagának (tanmenet), a szükséges tan- és segédeszközök rendelkezésre bocsátása, valamint a felkészüléshez szükséges idő (legalább 0:45 perc) biztosítása esetén más szakos vagy tanító végzettségű helyettesítő pedagógus is tarthat szakszerű órát.

7.3.8 Az egyes tantárgyak **óraszámának feltüntetése során figyelmen kívül kell hagyni** a nem szakszerűen helyettesített órákat.

7.3.9 Ha a pedagógus távolmaradása előreláthatóan az egy hónapot meghaladja, akkor az intézmény – szükség szerint az órarend módosításával – gondoskodik arról, hogy a távollévő pedagógust azonos szakos pedagógus tudja tartósan helyettesíteni.

7.3.10 A nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkatársak, technikai dolgozók munkatársuk távolléte, vagy egyéb akadályoztatása *esetén teljes hatáskörrel veszik át a másik munkáját.*

7.4 A belépés és a benntartózkodás rendje azok számára, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel

7.4.1 Intézményünkben **portaszolgálat van. Az iskolába érkezők, akik intézményünkkel nem állnak jogviszonyban**, az iskola portáján jelzik jövetelük okát, majd a portaszolgálat gondoskodik a keresett személy értesítéséről. Mindazok, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel, csak a keresett dolgozó jelenlétében tartózkodhatnak az iskolában.

A fenti rendelkezések a szülői értekezletek, fogadóórák és nyílt tanítási órák, foglalkozások idejére nem vonatkoznak.

7.4.2 Az iskolához nem tartozó **külső igénybevevők** a helyiségek átengedéséről szóló megállapodás szerinti időben tartózkodhatnak az épületben. Az igénybevevőket vagyoni védelmi kötelezettség terheli, és kártérítési felelősséggel tartoznak. Kötelesek betartani a házirendben, valamint az iskola munkabiztonsági- és tűzvédelmi szabályzatában foglaltakat.

7.4.3 Az **intézmény helyiségeinek bérbeadása** a köznevelési feladatok ellátását nem veszélyeztetheti: nem gátolhatja a pedagógiai programban, az SZMSZ-ben, a házirendben és a munkatervben meghatározott feladatok végrehajtását.

8. A TANULÓK TESTI ÉS LELKI EGÉSZSÉGÉT VESZÉLYEZTETŐ HELYZETEK KEZELÉSÉRE IRÁNYULÓ ELJÁRÁSRENDEK

8.1 Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek, berendezéseinek, eszközeinek használati rendje

8.1.1 Az intézmény dolgozóinak, az iskola tanulóinak, a tanulók szüleinek és mindazoknak, akik belépnek az intézmény területére kötelessége:

- a) az iskola épületének, helyiségeinek, eszközeinek, berendezéseinek és felszereléseinek rendeltetésszerű használata,
- b) az intézmény épületeinek, helyiségeinek, eszközeinek, berendezési és felszerelési tárgyainak, mások tulajdonának megóvása és védelme,
- c) az iskola rendjének, tisztaságának megőrzése,
- d) a tűz- és baleset-megelőzési, munkabiztonsági előírások betartása,
- e) a helyiségek és eszközök energiatakarékos használata,
- f) a szervezeti és működési szabályzat, a házirend és más belső szabályzatok rájuk vonatkozó előírásainak betartása.

8.1.2 A tanítás helye az iskola épülete, udvara, valamint az igazgató (vagy helyettese) engedélyével különböző közművelődési és sportintézmények helyiségei. Az iskola helyiségeit

csak az intézmény nyitva tartásának ideje alatt lehet használni. **A tanulók az intézmény létesítményeit, helyiségeit csak pedagógus felügyeletével használhatják.**

8.1.3 Az iskola *olvasótermét, szertárait, a számítástechnika szaktantermet, ének-zene szaktantermet, a tankonyhát, a tornatermet, és a tornaszobát zárva kell tartani, és csak a felügyelő tanár jelenlétében lehet kinyitni, illetve oda belépni.* A természettudományi előadó, a technikaterem, a tankonyha, a büfé, a stúdió, az olvasóterem, a tornaterem és a tornaszoba használatának rendjét **a házirendhez kapcsolódó belső szabályzatok tartalmazzák,** amelyek betartása *tanulóink, a pedagógusok és a külső igénybevevők számára kötelező.*

8.1.4 A tanítás (foglalkozás) befejezését követően az utolsó órát (foglalkozást) tartó **pedagógus kötelessége a tanterem rendjének ellenőrzése és a terem bezárása.** Ha a tanítási óra (foglalkozás) más helyszínen zajlik, a tanulók és a tanterem felszerelésének védelme érdekében a pedagógus a zárásról gondoskodik.

8.1.5 A tanuló az iskolában számítógépet és a nevelő-oktató munkához szükséges egyéb eszközt, berendezést (írásvetítőt, projektort, stb.), a stúdió működtetéséhez és a hangosításhoz szükséges elektromos eszközöket csak tanító, szaktanár, szabadidő-szervező felügyeletével használhat. A szaktanár felügyelete mellett sem használható azonban olyan eszköz, berendezés, amelyet jogszabály vagy az eszköz, berendezés használati utasítása veszélyesnek minősít.

8.1.6 Az iskolába – ha van szabvány – csak ennek megfelelő eszközök és felszerelések vihetők be. A pedagógus a – 20/2012.(VIII.31.) EMMI rendelet 2. mellékletének, valamint az iskola szervezeti és működési szabályzatában, házirendjében meghatározott védő, óvó előírások figyelembevételével – viheti be az iskolai foglalkozásokra az általa készített, használt pedagógiai eszközöket.

A pedagógusok által készített **nem technikai jellegű pedagógiai eszközök** a tanítási órákon korlátozás nélkül használhatók.

8.1.7 Az állammegóvást szolgáló, karbantartást igénylő munkákat a portán elhelyezett füzetbe kell beírni, vagy szóban a *gondnoknak jelezni.* A munkák elvégzésének ütemezése *a gazdasági titkár feladata.*

8.1.8 Az egyes helyiségek, létesítmények berendezéseit, felszereléseit, eszközeit elvinni **csak az igazgató engedélyével, átvételi elismervény ellenében** lehet, amit a gondnok állít ki.

8.1.9 Az iskola dolgozói a használatukban, kezelésükben lévő, **elszámolási kötelezettséggel átvett dolgokért** az 1992. évi XXII. törvény 169. §-a szerint, az iskolai tanulók **a jogellenesen okozott kárért** a 2011. évi CXC. törvény 59. §-a szerint tartoznak kártérítési felelősséggel.

8.1.10 Az intézmény területén és az iskolán kívül tartott iskolai rendezvényeken alkohol- és dohánytermék nem árusítható és nem fogyasztható. Ennek megfelelően az intézmény területén és az iskolán kívül tartott iskolai rendezvényeken *tanulóink, munkavállalóink és vendégeink számára a dohányzás tilos.*

A nemdohányzók védelméről szóló¹törvény 4.§ (8) szakaszában meghatározott, az intézményi dohányzás szabályainak végrehajtásáért *felelős személy az intézmény gondnoka.*

¹1999. évi XLII. tv.

8.1.11 Az iskolában **csak olyan reklámtevékenység folytatható** (plakát, tájékoztató levelek, stb.), mely a tanulóknak szól és az egészséges életmóddal, a környezetvédelemmel, a társadalmi és közéleti, illetve kulturális tevékenységgel függ össze. Ezek kihelyezése csak igazgatói engedéllyel lehetséges.

8.1.12 **A pedagógust munkakörével összefüggésben megilleti az a jog**, hogy munkájához az iskola olvasótermében – *az iskolai könyvtár nyitvatartási idején kívüli időszakban* – igénybe vehesse az **informatikai eszközöket. Az intézmény tanári szobájában elhelyezett számítógépeket az intézmény nyitvatartási ideje alatt korlátozás nélkül használhatja.**

8.1.13 **Az intézményi tanács, a szülői szervezet és a diákönkormányzat** feladatainak ellátásához **térítésmentesen használhatja** az iskola helyiségeit, berendezéseit, ha ezzel nem akadályozza az iskola működését.

8.2 A pedagógus ügyeleti rendszer működtetése

8.2.1 Alsó tagozatos ügyeleti rend

Alsó tagozatos tanuló szünetben a tanteremben – a hetesek kivételével – kizárólag pedagógus felügyelete alatt, illetve az ő felelősségével tartózkodhat. Ha a pedagógus elhagyja a termet, köteles a tanulókat az udvarra, illetve a zsibongóba irányítani, szükség esetén az osztályban maradó gyerekek felügyeletéről helyettes bevonásával gondoskodni.

- **1. sz. ügyelet**

07:25-kor kezd, az iskola Jósika utcai bejáratánál **irányítja a felvonulást** a 07:30-as „kapunyitás” után. Ezt követően 07:45-ig az **I. emeleten tart ügyeletet.** (07:45-től az osztálytanítók átveszik a saját termeikben a tanulók felügyeletét.)

Szünetekben – ha az időjárás engedi – az udvaron, rossz idő esetén a zsibongóban és az oda nyíló tantermekben is ügyel a rendre.

- **2. sz. ügyelet**

Az első szünetben az I. emeleti „L” alakú folyosórészen és az oda nyíló tantermekben ügyel a rendre.

A második, harmadik és negyedik szünetben az 1. sz. ügyeletes mellett segíti annak munkáját az udvaron, rossz idő esetén az I. emeleti zsibongóban.

- **3. sz. ügyelet**

A második szünetben az ebédlőben felügyel. *A harmadik, negyedik és ötödik szünetben* az I. emeleti zsibongóban felügyel.

- **Az első évfolyam osztályfőnökei**

Az első szünetben az ebédlőben uzsonnáztatnak, *a második szünetben* heti váltásban az I. emeleti zsibongóban felügyelnek. **A többi szünetben** az előre nem látható helyzethez rugalmasan alkalmazkodva segítik a beosztott ügyeletesek tevékenységét.

8.2.2 Felső tagozatos ügyeleti rend

- **Az 1. sz. ügyelet**

07:25-kor kezd, az iskola Jósika utcai bejáratánál **irányítja a felvonulást** a 07:30-as „kapunyitás” után. Ezt követően 07:45-ig a **földszinti zsibongóban fogadja a tanulók érkezését.**

Szünetekben a II. emeleti zsibongóban, és az oda nyíló tantermekben, valamint az informatikaterem és a természettudományos előadó előtti folyosórészen, illetve az előadóban ügyel a rendre. A tanítási órák kezdete előtt 2 perccel figyelmezteti a tanulókat a közelebbi becsengetésre.

- **A 2. sz. ügyelet**
07:30-kor kezd **a II. emeleten**, ahol felügyeli a gyerekek érkezését, illetve a tanítás előtti időszakban az egész emelet rendjét.
Szünetekben a 47-es teremtől (matematika) a leány WC-ig tartó folyosórészen, és az oda nyíló tantermekben ügyel a rendre. Minden becsengetés után ellenőrzi a II. emeleti mellékhelyiségek állapotát.
- **A 3. sz. ügyelet**
Tevékenysége **csak a szünetekre korlátozódik**. Ekkor a földszinten tartózkodik. *Kiemelt figyelmet fordít* az oda nyíló tantermekre, az aulára és a büfé előtti területre.
A tanítási órák kezdete előtt 5 perccel *figyelmezteti a büféseket* és az ott vásárló tanulókat a közelgő becsengetésre.
- **A 4. sz. ügyelet**
Tevékenysége során *kiemelt figyelmet fordít* a tornaterem előtti területre, valamint az öltözőkre.

8.3 A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

8.3.1 Tanévenként meghatározott időpontban **heti egy alkalommal** (szerda) **iskolaorvos, heti két alkalommal védőnő** (hétfő, szerda) áll a tanulók rendelkezésére. Az **iskola fogászati szűrést** osztályonként évente legfeljebb egy tanítási nap igénybevételével szervezzük meg.

8.3.2 Az iskolaorvosi felügyelet és ellátás **éves rendjét** az általános igazgatóhelyettes az iskolaorvossal és a védőnővel **egyezteti**.

8.3.3. Az iskola-egészségügyi ellátást végzők **feladatait saját munkáltatójuk határozza meg**, melyekről a tanév kezdetén tájékoztatják az általános igazgatóhelyettest. **Munkájuk általánosítható tapasztalatairól, az egészséges környezet biztosítása érdekében tett javaslataikról** az igazgatóhelyettes bevonásával tájékoztatják a nevelőtestületet.

8.3.4 Az iskola igazgatója **az egészségfejlesztési és prevenciós programok kiválasztásánál** beszerzi az iskola-egészségügyi szolgálat véleményét.

8.4 Intézményi védő, óvó előírások, a tanulóbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok

8.4.1 A **pedagógusok és egyéb munkavállalók számára** minden tanév elején **tűz- és balesetmegelőzési, munkavédelmi tájékoztatót** tart a fenntartó által kijelölt szervezet **tűz- és munkavédelmi feladatok elvégzésével megbízott szakembere**. A tájékoztató tényét és tartalmát dokumentálni kell. Az oktatáson való részvételt az munkavállalók aláírásukkal igazolják.

8.4.2 **A tanulók számára** minden tanév első napján **az osztályfőnök** általános **tűz- és balesetmegelőzési, munkavédelmi tájékoztatót tart**, amelynek során – életkoruknak és fejlettségüknek megfelelő szinten – *felhívja a figyelmüket az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokra, a foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokra, a tilos és az elvárható magatartásformákra, a veszélyforrások kiküszöbölésére.*

A tájékoztató során szólni kell az iskola **közvetlen környékének közlekedési rendjéről, annak veszélyeiről is.**

A pedagógusnak meg is kell győződnie arról, hogy *a tanulók elsajátították-e – az intézményre, és annak helyiségeire vonatkozó – védő-óvó előírásokat.*

A tájékoztató megtörténtét és tartalmát **dokumentálni kell**, a tájékoztatás megtörténtét a diákok aláírásukkal igazolják.

8.4.3 Balesetmegelőzési, munkavédelmi oktatást kell tartani minden tanév elején **azon tantárgyak esetén is, amelyek tanulása során technikai jellegű balesetveszély lehetősége áll fenn.** Ilyen tantárgyak: **technika, fizika, kémia, biológia, számítástechnika, testnevelés.**

Az oktatás megtörténtét az osztálynaplóban **dokumentálni kell.**

Az egyes szaktanterekben érvényes balesetmegelőzési előírásokat belső utasítások és a **házirendhez kapcsolódó szabályzatok** tartalmazzák, amelyeket a tanulókkal a szaktanár a tanév elején köteles megismertetni. Az ismertetésen jelen nem lévő tanulók számára a lehető legrövidebb időn belül **pótolni kell a tájékoztatót.** A tájékoztatás megtörténtét a diákok aláírásukkal igazolják.

8.4.4 **Külön balesetmegelőzési, munkavédelmi tájékoztatót kell tartani** a diákok számára minden olyan esetben is, amikor a **megszokottól eltérő körülmények** között végeznek valamely tevékenységet (pl. tanulmányi kirándulás, kihelyezett tanítási órák, munkavégzés, szabadidős- és sporttevékenységek, stb.). A tájékoztatást a foglalkozást vezető pedagógus köteles elvégezni és adminisztrálni.

8.4.5 **Elsősegélynyújtó** dobozt kell elhelyezni az iskola tanári szobájában és az iskolaorvosi rendelőben.

8.4.6 A kémiaszertárban kizárólag **a tantervben meghatározott veszélyes anyag és készítmény tárolható és használható**, az is csak megfelelő feliratozás és magyar nyelvű biztonsági adatlap megléte esetén.

A szükséges **egyéni védőeszközöket** a kísérletben résztvevőknek a kockázat fennállásáig biztosítani kell.

(A 22/2010. (V. 7.) EüM rendelet 2.§ alapján a lézer optikai sugárzás expozícióra vonatkozó minimális egészségi és biztonsági követelményeket kell figyelembe venni, a 1727/2008. EK rendelet – CLP – anyagok és keverékek osztályozásáról, címkézéséről és csomagolásáról rendelkezik. A rendelet kötelező érvényű az EU tagországok számára. Az anyagot vagy készítményt tartalmazó edényt, megfelelő címkével, R (H), S (P) mondatokkal kell ellátni.)

8.5 Az iskola dolgozóinak feladatai a tanulóbalesetek és a tanulók testi-lelki egészségét veszélyeztető helyzetek esetén

8.5.1 **A tanulók felügyeletét ellátó pedagógusnak** a tanulót ért bármilyen baleset, sérülés vagy rosszullét esetén haladéktalanul meg kell tennie a következő intézkedéseket:

- a sérült tanulót **elsősegélyben kell részesítenie**, ha szükséges, orvost/mentőt kell hívnia,
- a balesetet, sérülést okozó **veszélyforrást** a tőle telhető módon **meg kell szüntetnie**,
- minden tanulói balesetet, sérülést, rosszullétet **azonnal jelezni kell** az iskola ügyeletes vezetőjének,
- az esetről a lehető legrövidebb időn belül **értesíteni kell a gyermek szüleit.**

8.5.2 A fenti feladatok ellátásában a tanulóbaleset színhelyén jelen lévő **többi nevelőnek is részt kell vennie.**

- a) A balesetet szenvedett tanulót elsősegélynyújtásban részesítő dolgozó **a sérülttel csak annyit tehet, amihez biztosan ért.** Ha bizonytalan abban, hogy az adott esetben mit

kell tennie, akkor feltétlenül orvost/mentőt kell hívnia, és a beavatkozással meg kell várnia az orvosi segítséget.

- b) Az iskolában történt mindenféle balesetet, sérülést **az iskola igazgatójának ki kell vizsgáltatnia**. A vizsgálat során tisztázni kell a balesetet kiváltó okokat, és azt, hogy hogyan lett volna elkerülhető a baleset. A vizsgálat eredményeképpen meg kell állapítani, hogy mit kell tenni a hasonló balesetek megelőzése érdekében, és a szükséges intézkedéseket végre kell hajtani.

8.5.3 A tanuló balesetek bejelentése tanulóink és a pedagógusok számára kötelező. Az a pedagógus, aki nem jelenti az óráján történt balesetet, **mulasztást követ el**. A balesetek jegyzőkönyvezését, nyilvántartását és a kormányhivatalnak történő megküldését a **2. számú iskolatitkár végzi**.

- A 8 napon túl gyógyuló sérüléssel járó tanuló- és gyermekbalesetet **haladéktalanul ki kell vizsgálni**. Ennek során **fel kell tárni** a kiváltó és a közreható személyi, tárgyi és szervezési okokat.
- Főszabályként **elektronikus úton kell elkészíteni a jegyzőkönyvet**, az oktatásért felelős miniszter által vezetett, a minisztérium által üzemeltetett jegyzőkönyvvezető rendszer segítségével. Az így elkészített jegyzőkönyvet **két példányban** kell kinyomtatni, az egyiket **a balesettel érintett diáknak** (vagy gondviselőjének) **kell átadni**, a másikat **az intézményben kell irattározni**. Mivel a jegyzőkönyvkitöltő rendszerbe a **fenntartó is be tud lépni**, és a fenntartásában lévő intézmények jegyzőkönyveit is látja, ezért **számára nem kell megküldeni a jegyzőkönyvet**.
- Amennyiben valamilyen **rendkívüli esemény miatt** nincs lehetőség arra, hogy számítógéppel töltsék ki a jegyzőkönyvet, akkor a **kézzel kitöltött jegyzőkönyvet** a tárgyhót követő hónap nyolcadik napjáig meg kell küldeni **a fenntartónak** (Szegedi Tankerületi Központ), amit ezután továbbít az oktatásért felelős minisztérium részére.
- **Amennyiben a baleset súlyosnak minősül**, akkor azt a rendelkezésre álló adatok közlésével az intézményvezető, illetve helyettese, vagy a helyettesítésével megbízott személy azonnal bejelenti az intézmény fenntartójának.

8.5.4 A tanulók testi-, lelki-, és/vagy magatartásbeli változásainak (pl. külsérelmi nyom, személyiségbeli változásra utaló jel) **észlelése esetén** az iskola alkalmazottainak kötelessége a problémát az intézmény **vezetőjének/vezető-helyetteseinek jelenteni**, illetve amennyiben szükséges, a megoldáshoz **az egészségügyi-, gyermekvédelmi-, és családvédelmi rendszert** igénybe venni.

8.6. Bármely rendkívüli esemény (bombariadó) esetén szükséges teendők

8.6.1 Bombariadó esetén a legfontosabb teendők az alábbiak:

8.6.1.1 Ha **az intézmény munkavállalója** az épületben bomba elhelyezésére utaló jelet tapasztal, vagy bomba elhelyezését bejelentő telefonüzenetet vesz, a rendkívüli eseményt azonnal **bejelenti az iskola igazgatójának, vagy** – a helyettesítés rendjét is figyelembe véve – **a legkönnyebben elérhető vezetőjének, vagy az intézmény működtetését végző dolgozóknak**. Az értesített vezető vagy a működtetésért felelős dolgozó a bejelentés valóságtartalmának vizsgálata nélkül **köteles elrendelni a bombariadót, illetve értesíteni a rendőrséget**.

8.6.1.2 **A bombariadó elrendelése** a tűzriadóhoz hasonlóan az iskolai csengő szaggatott jelzésével történik. Lehetőség esetén a bombariadó tényét az iskolarádióban is közzé kell tenni.

8.6.1.3 Az iskola épületében tartózkodó tanulók és munkavállalók az épületet **a levonulási tervnek** (kiürítési terv) **megfelelő rendben, azonnal kötelesek elhagyni.**

- A földszinti és az I. emeleti tantermekben, az olvasóteremben és az ebédlőben lévő tanulócsoporthoz az iskola bejárati ajtaján vonulnak a Jósika utcára. Az I. emeleten lévő tanulócsoporthoz a lépcsőház „A” jelű lépcsőjét használják.
- A II. emeleti tantermekben, a technika- és a tornateremben, ill. a tornaszobában lévő tanulócsoporthoz az iskola udvari ajtaján vonulnak az udvarra. A II. emeleten lévő tanulócsoporthoz a lépcsőház „B” jelű lépcsőjét használják.
- Amennyiben bármely levonulási útvonal megközelíthetetlen, úgy valamennyi tanulócsoporthoz a szabad útvonalat használja.
- A fenti előírások a tanításon kívüli délutáni egyéb foglalkozások idejére is érvényesek.

8.6.1.4 **A rendőrség megérkezéséig** az épületben tartózkodni tilos!

8.6.1.5 **A bombariadó lefújása** folyamatos csengetéssel és szóbeli közléssel történik. A tanulók a felügyeletet teljesítő pedagógusok irányításával vonulnak tantermeikbe. A bombariadó tényét az osztálynaplóban is **dokumentálni kell.** A bombariadó által **kiesett tanítási időt pótolni kell** a tanítás meghosszabbításával vagy pótlólagos tanítási nap elrendelésével, ennek időpontját az iskola igazgatója határozza meg.

8.6.2 **Az egyéb rendkívüli eseményeket** az iskola igazgatójának azonnal jelenteni kell, aki gondoskodik a szükséges intézkedésekről.

- Rendkívüli esemény minden, az általános helyzettől eltérő helyzet, körülmény, állapot, amikor a megszokottól eltérő módon kell viselkedni, a megszokottól eltérő szabályokat kell kialakítani, megtartani. **Rendkívüli helyzet a rovarirtás, a rágcsálóirtás, a festés, a tatarozás, a rendkívüli időjárás.** Ilyenkor korlátozni kell a gyermekek, a tanulók mozgásterét, le kell zárni helyiségeket.
- Sor kerülhet rendkívüli intézkedésre, ha **betörték az iskola épületébe,** ilyenkor elsődleges feladat a rendőrség értesítése, a helyszín biztosítása.
- Sor kerülhet rendkívüli intézkedésre, ha meg kell óvni a tanulók testi épségét valamely **feltételezett veszélyhelyzettől,** de sor kerülhet akkor is, ha **már bekövetkezett valamely esemény, vagy veszélyhelyzet.** Ennek során szükség lehet arra, hogy **az intézmény levonulási tervének megfelelően** a tanulók rendezetten, fegyelmezetten, a lehető legrövidebb úton elhagyják az iskola épületét.

8.6.3 Ha a nevelési-oktatási intézmény a gyermeket, a tanulót veszélyeztető okokat **pedagógiai eszközökkel nem tudja megszüntetni,** vagy a gyermekközösség, a tanulóközösség védelme érdekében indokolt, meg kell keresni a gyermek- és ifjúságvédelmi szolgálatot vagy más, az ifjúságvédelem területén működő szervezetet, hatóságot, amely javaslatot tesz további intézkedésekre.

9. AZ EGYÉB FOGLALKOZÁSOK CÉLJA, SZERVEZETI FORMÁI, IDŐKERETEI

9.1 Szakkör, énekkar

- **A tanulók igényeinek megfelelően,** érdeklődésük kielégítésére, képességeik fejlesztésére, pályaválasztásuk elősegítésére szakkörök működhetnek. A szakkör

vezetésével az igazgató az iskola pedagógusát vagy külső szakembert bíz meg. A vezető a szakkör működéséért szakmailag, pedagógiailag és anyagilag felelős.

- **A szakkörnek tagja lehet** önkéntes jelentkezés alapján minden olyan tanuló, akit érdeklődésénél fogva az osztályfőnök és a szaktanár erre alkalmasnak tart. A szakköri jelentkezés határideje a tanév tizedik tanítási napja.
- **A szakkör működési rendjét és munkatervét** a szakkörvezető készíti el, s azt október 1-jéig az igazgató hagyja jóvá. A szakkör éves munkájáról **nyílt foglalkozás, kiállítás** keretében ad számot.
- A szakkörvezető és a szakköri tagság javaslata alapján az igazgató **kizárhatja a tanulót a szakkörből**, ha fegyelmezetlenségével a munkát akadályozza, vagy tanulmányi eredménye a tanév közben erősen romlott.
- A tanulói ifjúság ének-, zenekultúrájának, az iskolai ünnepélyek érzelmi, esztétikai nevelő hatásának emelése, valamint a közösségi érzés fejlesztése céljából **énekkart kell szervezni**. Az énekkar a tanév teljes időtartamában, a heti rendben rögzített időpontban, heti két tanítási órában tart foglalkozásokat. A tanulók – a zenei készségek felmérése után – önkéntesen jelentkeznek az énekkarba, a felvételtől az énekkar vezetője dönt.
- A szakköri és énekkari órák megtartásáról, valamint a mulasztásról **mulasztási és haladási naplót** kell vezetni. A szakköri és énekkari foglalkozásokon, valamint a szerepléseken a tagok kötelezően vesznek részt.

9.2 A képességek differenciált fejlesztésére a szükségletek alapján a következő – egyéni fejlesztő – foglalkozásokat kell szervezni:

- *fejlesztő foglalkozás,*
- *iskolai felkészülést segítő foglalkozás* (korrepetálás),
- *felzárkóztató foglalkozás* (pl. hosszabb idejű mulasztás esetén);
- *tehetség-kibontakoztató, tehetségfejlesztő foglalkozás* keretében a kivételes képességű gyerekek felkészítése tanulmányi versenyekre, pályázatokra, vetélkedőkre.

A foglalkozási csoportok létszáma minimálisan 3 tanuló, de lehetőleg ne haladja meg a 10 főt. A megtartott foglalkozások anyagát, valamint a foglalkoztatott tanulók neveit a foglalkozást vezető pedagógus a kijelölt osztálynaplóba (napközis naplóba), illetve erre a célra hitelesített füzetbe írja be. A 16:00 óráig tartó benttartózkodás keretében a fejlesztő foglalkozáson, korrepetáláson, illetve felzárkóztatáson a tanuló részvétele kötelező.

9.3 Bemutatók, vetélkedők, versenyek, bajnokságok, pályázatok

A gyermekek, gyermekközösségek **művészeti, tudományos, technikai aktivitásának, testmozgásának ösztönzésére**, a tanulók képességének, tehetségének fejlesztésére az iskola – a munkaközösségek bevonásával – valamint a diákmozgalom **vetélkedőket, bajnokságokat, versenyeket, pályázatokat hirdethet**. Ezekben a tanulók részvétele önkéntes. Ezek szervezésekor építeni kell a szakköri munkára, az osztályok közösségi tevékenységére, közművelődési és más társadalmi szervek támogatására, közreműködésére.

9.4 A pedagógiai programban szereplő, **tanítási órák keretében meg nem valósítható foglalkozások tarthatók** a következő célokkal: környezeti nevelés, egészségnevelés, kulturális és sportrendezvények, túrák.

9.5 Napköziotthon/tanulószoa a szülők kérésétől függően minden évfolyamon működhet. Szervezése elsősorban az első-hatodik évfolyamon történik. A csoportok kialakításának elsődleges szempontja az évfolyamok szerinti működtetés.

- **Működésének időtartama** megegyezik a tanévvel. A tanulók foglalkoztatása a szorgalmi időben a tanítási órákat követően 16:00 óráig tart, összevont felügyeletet 17:00 óráig kell biztosítani.
- **Az iskolai szünetekben** (tanítás nélküli munkanapon) a csoportok összevonhatók.

9.6 A beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézség vagy sajátos nevelési igény miatt a *szakértői bizottság véleménye alapján, vagy súlyos betegség miatt magántanulónként tanulmányokat folytatók egyéni foglalkozás keretében történő felkészítésére* tanulónként az osztályok heti időkeretén felül átlag heti tíz óra áll rendelkezésre.

9.7 A **heti tanórai foglalkozások számának és az osztályok heti időkeretének különbözetére** lehet megszervezni az egyéb foglalkozásokat. (Nkt. 6. sz. melléklet)

10. AZ ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE, A HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK

10.1 Az iskolai hagyományok ápolása, ezek fejlesztése és bővítése, valamint az iskola jó hírnevének megőrzése az iskolaközösség minden tagjának joga és kötelezettsége.

10.2 A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat, továbbá az ünnepélyekre, megemlékezésekre, rendezvényekre vonatkozó időpontokat, valamint a szervezési felelősöket *a nevelőtestület az éves munkatervben határozza meg.*

10.3 Az iskolai ünnepélyeket és megemlékezéseket a nevelőtestületnek az éves munkatervben e feladattal megbízott tagjai készítik elő és rendezik.

10.4. Az iskola épületét, illetve az ünnepély helyszínét *az ünnephez méltóan fel kell díszíteni.* Az iskola ünnepélyeken *a nevelőtestület és a tanulók megjelenése kötelező.* Az ünnepélyre az iskola igazgatója (a nevelőtestület ünnepélyt szervező tagjainak javaslatát is figyelembe véve) *vendégeket hívhat meg.*

10.5 Az iskola ünnepélyek, megemlékezések tartalmukban és külsőségükben segítsék elő a tanulók hazaszeretetre nevelését, megismertetve velük – életkoruknak megfelelően – Magyarország állami ünnepeit, a hozzájuk kapcsolódó eseményekkel.

Ünnepélyt kell tartani:

- a) október 23-a, az 1956. évi forradalom és szabadságharc kezdetének napja alkalmából;
- b) március 15-e, az 1848-49-es forradalom és szabadságharc kezdetének napja alkalmából;
- c) a tanév nyitása és zárása, valamint a végzős tanítványok ballagása alkalmából.

Megemlékezést kell tartani október 6-án, az aradi vértanúk, valamint a kommunista és egyéb diktatúrák (február 25.) és a holokauszt áldozatai (április 16.) emléknapján, valamint június 4-én, a Nemzeti Összetartozás Napján.

10.6 Az iskolai hagyományok ápolásával kell erősíteni a tanulók iskolánkhoz való kötődését, a szabadidő kulturált eltöltésére nevelését. Iskolánkban a következő hagyományok alakultak ki, *pontos időpontjukat az iskola munkaterve tartalmazza:*

- a) **diáknap** – a környezet- és egészségvédelem jegyében. Konkrét programjáról és helyszínéről a diákönkormányzat dönt, lebonyolításában a nevelőtestület minden tagja részt vesz.
- b) **tökfesztivál** – szabadidős program a diákönkormányzat szervezésében.
- c) **adventi készülődés** – szabadidős program a diákönkormányzat szervezésében.
- d) **karácsonyváró műsor** – a napközis tanulók szereplésével, illetve a napközis nevelők szakmai munkaközösségének szervezésében.
- e) **farsang** – februárban a diákönkormányzat és a szülők közössége szervezésében tartjuk. Az 1-4. évfolyamosok osztálykeretben, míg a 5-8. évfolyamosok (egy másik időpontban) összevontan rendezik meg farsangi délutánjukat.
- f) **kulturális-művészeti bemutató**, mely elősegíti zenei, irodalmi művek megismerését, néphagyományok bemutatását (szokások, táncok, gyermekjátékok). Szervezésében a humán munkaközösség, lebonyolításában a nevelőtestület minden tagja részt vesz.
- g) **családi nap** – a diákok-szülők-pedagógusok kötetlen együttlétében rejltő közösségformáló lehetőséget kínálja föl. Szabadnapra szervezzük.
- h) **nyelvi bemutatók** – az idegen nyelv szakos kollégák szervezik az egész tantestület segítségével.
- i) **nyelvvizsgák:** DSD nyelvvizsga, Katedra nyelvvizsga
- j) **tantárgyi tanulmányi, műveltségi versenyek** – a szakmai munkaközösségek szervezik külön terv szerint, a többi városi, tankerületi tanulmányi verseny időpontjára is tekintettel: Zrínyi Ilona megyei matematikaverseny, Kalmár László megyei matematikaverseny, Simonyi helyesírási verseny (városi), alsós helyesírási verseny – 2. évfolyam (városi), városi könyv- és könyvtárhasználati verseny – 3-4. évfolyam, Hevesy György kémiaaverseny (városi és megyei), Bolyai Matematika Csapatverseny, Bolyai Természettudományos Csapatverseny.
- k) **tanulmányi kirándulások:** az osztályok a tanítási órák keretében meg nem valósítható osztályfoglalkozásként 8 órás időkeretben 1 napos tanulmányi kirándulást szerveznek.

A tanulmányi kirándulások alkalmával **20 tanulónként legalább 1 fő kísérő pedagógust kell biztosítani.** A kísérő pedagógusok felelősek a rendért, a tanulók testi épségéért. A tanulmányi kirándulást az osztályfőnök, illetve az érdekelt szaktanár bejegyzzi az osztálynaplóba.

11. A FEGYELMI ELJÁRÁST MEGELŐZŐ EGYEZTETÉSI ELJÁRÁS RÉSZLETES SZABÁLYAI

11.1 A fegyelmi eljárást egyeztető eljárás előzheti meg, amelynek célja a kötelességzegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján **a kötelességét megszegő tanuló és a sértett tanuló közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.**

11.2 A mediáció alapelvei:

- **az önkéntesség:** a felek önkéntesen vesznek részt a mediációban.
- **a jövőorientáltság:** a mediáció elsősorban azzal foglalkozik, mire van szükség a jövőben a konfliktus megoldásához. Annak feltárása, hogy kinek van igaza, ki miben hibás, nem a mediáció feladata.
- **a titoktartás:** bizalmas folyamat, ezért a mediátort titoktartási kötelezettség terheli.
- **a semlegesség:** a mediátor egyik fél pártján sem állhat. A felek érdekeire, szükségleteire és nem a múltbéli eseményekre, illetve a felek vitában elfoglalt pozíciójára koncentrál. Elsősorban kommunikációs eszközökkel szempontváltásra ösztönzi a feleket, de nem dönt, a megoldás kidolgozásának felelőssége a vitában álló feleké.

11.3 Az egyeztető eljárás részletes szabályait az alábbiak szerint határozzuk meg:

- Az intézmény vezetője a fegyelmi eljárás megindítását megelőzően **személyes találkozó révén ad az érintett feleknek információt** a fegyelmi eljárás várható menetéről, valamint a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről.
- **A fegyelmi eljárást megindító határozatban** tájékoztatni kell a tanulót és a szülőt a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről, a tájékoztatásban meg kell jelölni az egyeztető eljárásban történő megállapodás határidejét.
- Az egyeztető eljárás **kezdeményezése az intézményvezető kötelezettsége.**
- **A harmadik kötelezettségzegéskor** indított fegyelmi eljárásban az iskola a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárást nem alkalmazza, ebben az esetben erről a tanulót és a szülőt nem kell értesíteni.
- **Az egyeztető eljárás időpontját** – az érdekeltekkel egyeztetve – az intézmény igazgatója tűzi ki, az egyeztető eljárás időpontjáról és helyszínéről, az egyeztető eljárás vezetésével megbízott pedagógus személyéről **írásban értesíti az érintett feleket.**
- Az egyeztető eljárás lefolytatására az intézmény vezetője **olyan helyiséget jelöl ki**, ahol biztosíthatók a **zavartalan tárgyalás feltételei.**
- Az intézmény vezetője az egyeztető eljárás lebonyolítására írásos megbízásban az intézmény bármely pedagógusát felkérheti, **az egyeztető eljárás vezetőjének kijelöléséhez a sértett és a sérelmet elszenvedett tanuló vagy szülőjének egyetértése szükséges.**
- A feladat ellátását **a megbízandó személy** csak személyes érintettségre hivatkozva utasíthatja vissza.
- **Előkészítő szakasz:**
kapcsolatfelvétel: a mediátor felveszi a kapcsolatot az érintett felekkel, majd ha a felek mindegyike részt kíván venni a mediációban, akkor **az előkészítő beszélgetés** során külön-külön tájékoztatja őket a mediáció alapelveiről, folyamatáról. A beszélgetések által a mediátor információkat szerez a konfliktusok mélyén meghúzódó szükségletekről, érdekekről, arról, hogy mediálható-e az eset.
- **A közös mediációs ülés szakaszai:**
a bevezetés szakaszában: A mediátor tájékoztatja a feleket a közös mediációs ülés folyamatáról, alapszabályairól, segíti a megfelelő hangnem kialakulását, aláírásra kerül a mediációs nyilatkozat, melyben a felek meghatalmazzák a mediátort a mediáció lefolytatására.
a megszakítás nélküli időben: Mindegyik fél – a mediátorhoz beszélve – ismerteti az esetet a saját szemszögéből. A felek nem szólhatnak közbe, amikor a másik beszél, gondolataikat leírhatják. A mediátor biztosítja az egyensúlyt közöttük, felírhatja azokat a témákat, amelyekre a felek megoldásokat szeretnének találni.

az eszmecsere szakaszában: A felek már egymással beszélnek, a felmerült témákat részletesen tárgyalják, megoldásokat javasolnak. A mediátor biztosítja a biztonságos légkört, a jövőre irányítja a felek figyelmét.

a megállapodás kidolgozása során: A mediátor ösztönzi a feleket, hogy minél több megoldási lehetőséget javasoljanak, segít a megoldások kiválasztásában, ellenőrzi, valóban kielégítik-e a javaslatok a felek érdekeit.

a megállapodás írásba foglalásakor: Akkor történik meg, ha a feleknek sikerül közös álláspontot kialakítani a vitás kérdésekben. Ekkor a mediátor a felek kifejezéseivel, aktív közreműködésükkel megfogalmazza és írásba foglalja a megállapodás szövegét.

a lezárás szakaszában: A mediátor megállapodás létrejötte esetén összegzi az elért eredményeket. A megállapodást az érdekelt felek és a mediátor írják alá. Ha további megbeszélés szükséges, megfogalmazza a fennmaradó megoldatlan problémákat, és rögzíti a következő ülés időpontját.

Az utánkövetés során a mediátor nyomon követi, hogy a felek betartják-e a megállapodást.

- Ha az egyeztető eljárás alkalmazásával a sértett és a sérelmet elszenvedő fél egyaránt egyetért, **az intézmény vezetője a fegyelmi eljárást** a szükséges időre, de legfőljebb három hónapra **felfüggeszti**.
- Az egyeztetést vezetőnek és az intézmény vezetőjének arra kell törekednie, hogy az egyeztető eljárás – lehetőség szerint – **30 napon belül írásos megállapodással lezáruljon**.
- Az egyeztető eljárás időszakában annak folyamatáról a sértett és a sérelmet okozó tanuló osztályközösségében **kizárólag tájékoztatási céllal és az ennek megfelelő mélységben lehet információt adni**, hogy elkerülhető legyen a két fél közötti nézetkülönbség fokozódása.
- Az egyeztető eljárás során **jegyzőkönyv vezetésétől el lehet tekinteni**, ha a jegyzőkönyvvezetéshez egyik fél sem ragaszkodik.
- A sérelem orvoslásáról kötött írásbeli megállapodásban foglaltakat **a kötelességszegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni**, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni.

12. A TANULÓVAL SZEMBEN LEFOLYTATOTT FEGYELMI ELJÁRÁS RÉSZLETES SZABÁLYAI

12.1 Tíz év alatti tanulóval szemben fegyelmi eljárás nem indítható. A fegyelmi eljárás megindítása a tanuló terhére rótt kötelességszegést követő 30 napon belül történik meg, kivételt képez az az eset, amikor a kötelességszegés ténye nem derül ki azonnal. Ebben az esetben a kötelességszegésről szóló információ megszerzését követő 30. nap a fegyelmi eljárás megindításának határnapja. **A fegyelmi jogkör gyakorlója** a nevelőtestület.

12.2 A fegyelmi eljárásnak az a célja, hogy megállapítsa, követett-e el a tanuló kötelességszegést, annak elkövetése során vétkes volt-e, illetve, hogy a kötelességszegés összhangban áll-e a tanulói kötelezettségekkel. A vétkesség alatt a szándékosságot és a gondatlanságot kell érteni.

12.3 A fegyelmi eljárás megindításáról az érintett tanulót és szülőt írásban, tértivevényes küldeményként tájékoztatni kell a tanuló terhére rótt kötelességszegés megjelölésével. **Kiskorú tanuló esetén a fegyelmi eljárásba a szülőt minden esetben be kell vonni.** A

fegyelmi eljárásban a tanulót szülője, törvényes képviselője, a tanulót és a szülőt meghatalmazott képviselője is képviselheti.

12.4 A fegyelmi eljárás során a tanulót meg kell hallgatni, és biztosítani kell, hogy álláspontját, védekezését előadja. A kiskorú tanuló kérésére a meghallgatáson a szülő részvételét biztosítani kell. Ha a meghallgatáskor a tanuló vitatja a terhére rótt kötelességszegést, vagy a tényállás tisztázása egyébként indokolja, **tárgyalást kell tartani.**

12.5 A fegyelmi tárgyalásról az érintett tanulót és szülőt írásban, tértivevényes küldeményként tájékoztatni kell a tanuló terhére rótt kötelességszegés megjelölésével. Fel kell tüntetni a fegyelmi tárgyalás időpontját és helyét, azzal a tájékoztatással, hogy a tárgyalást akkor is meg lehet tartani, ha a tanuló, a szülő a szabályszerű meghívás ellenére nem jelenik meg. Az értesítésben tájékoztatni kell **a szülőt/törvényes képviselőt arról, hogy részt vehet a fegyelmi eljárásban,** és képviselheti gyermekét, illetve arról, hogy a tanulót és a szülőt meghatalmazott képviselője is képviselheti. Az értesítést oly módon kell kiküldeni, hogy azt a tanuló, a szülő külön-külön a tárgyalás előtt legalább nyolc nappal megkapja.

12.6 A fegyelmi tárgyalást a nevelőtestület saját tagjai közül választott legalább háromtagú bizottság folytatja le. A nevelőtestület ezzel kapcsolatos döntését jegyzőkönyvezni kell. A bizottság az **elnökét** saját tagjai közül választja meg.

12.7 A DÖK munkáját segítő pedagógus eljuttatja **a diákönkormányzat írásban megfogalmazott véleményét** az esetről a fegyelmi bizottsághoz, melyet csatolnak a jegyzőkönyvhöz.

12.8 A fegyelmi tárgyaláson a vélt kötelességszegést elkövető tanuló, szülője (szülei), a fegyelmi bizottság tagjai, a jegyzőkönyv vezetője, továbbá a bizonyítási céllal meghívott egyéb személyek **lehetnek jelen.** A bizonyítás érdekében meghívott személyek csak a bizonyítás érdekében szükséges időtartamig tartózkodhatnak a tárgyalás céljára szolgáló teremben.

12.9 A fegyelmi tárgyalás menete:

- megkezdésekor a tanulót figyelmeztetni kell jogaira,
- ismertetni kell a tanulóval és képviselőjével a terhére rótt kötelezettségszegést,
- ismertetni kell a rendelkezésre álló bizonyítékokat,
- lehetővé kell tenni az ügyre vonatkozó iratok megismerését,
- lehetőséget kell biztosítani arra, hogy a tanuló, a szülő, véleményt nyilváníthasson, és bizonyítási indítvánnyal élhessen.
- a tényállás tisztázása, ha ehhez a rendelkezésre álló adatok nem elegendők, bizonyítási eljárás lefolytatása:
 - a szülő nyilatkozatával,
 - tanú(k) meghallgatásával,
 - szemlével,
 - szakértői véleménnyel.
- törekedni kell minden olyan körülmény feltárására, amely a kötelességszegés elbírálásánál, a fegyelmi büntetés meghozatalánál a tanuló mellett vagy ellen szól.

12.10 A fegyelmi tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról írásos jegyzőkönyv készül, amelyet a tárgyalást követő három munkanapon belül el kell készíteni és el kell juttatni az intézmény igazgatójának, a fegyelmi bizottság tagjainak és a fegyelmi eljárásban érintett tanulónak és szülőjének.

A jegyzőkönyv tartalma:

- a tárgyalás helye,
- a tárgyalás ideje,
- a jelenlévők neve és a jelenlét minősége,
- az elhangzott nyilatkozatok főbb megállapításait,
- Szó szerint kell rögzíteni az elhangzottakat, ha a tárgyalás vezetője szerint ez indokolt, valamint ha azt a tanuló, a szülő kéri.

A jegyzőkönyvet – átolvasás után – **minden jelenlévővel alá kell írni.**

A fegyelmi tárgyalás jegyzőkönyvét a fegyelmi eljárás dokumentumaihoz kell csatolni, az iratot **az iskola irattárában kell elhelyezni.**

12.11 A fegyelmi eljárást – a megindításától számított harminc napon belül – egy tárgyaláson be kell fejezni. A fegyelmi tárgyalást követően **az elsőfokú határozat meghozatalát célzó nevelőtestületi értekezlet** időpontját minél korábbi időpontra kell kitűzni.

12.12 A nevelőtestület döntéshozatali eljárása a nevelőtestületi értekezleten:

- A fegyelmi tárgyaláson felvett jegyzőkönyvet, valamint a diákönkormányzat véleményét szóban ismertetni kell a fegyelmi jogkört gyakorló nevelőtestülettel.
- A jegyzőkönyv ismertetését követő kérdésekre, javaslatokra és észrevételekre a fegyelmi bizottság tagjai válaszolnak.
- Az észrevételeket és javaslatokat – mérlegelésük után a szükséges mértékben – a határozati javaslatba beépítik.
- A fegyelmi bizottság ismerteti a határozati javaslatot,
- A fegyelmi bizottság javaslata alapján – a tanuló életkorát, értelmi fejlettségét, az elkövetett cselekmény súlyát figyelembe véve – a nevelőtestület titkos szavazással, minősített többséggel dönt a fegyelmi büntetés módjáról.

12.13 A határozat

- **A rendelkező rész kötelező elemei:**

- a határozatot hozó szerv megnevezése
- a határozat száma
- a határozat tárgya
- a tanuló személyi adatai
- a fegyelmi büntetés
- a büntetés időtartama
- a büntetés felfüggesztése
- a fellebbezés lehetősége

- **Az indoklás tartalma:**

- a köteleességszegés rövid leírása
- a tényállás megállapításának alapjául szolgáló bizonyítékok ismertetése
- a rendelkező rész szerinti döntés indoka
- ha van elutasított bizonyítási indítvány, az elutasítás oka
- keltezés
- a fegyelmi tárgyalás vezetője írja alá a nevelőtestület nevében.

- **A határozat záró része:**

- a határozat meghozatalának helye és ideje
- a határozatot hozó aláírása: a fegyelmi tárgyalás vezetője, a nevelőtestület egy kijelölt, tárgyaláson résztvevő tagja

12.14. A fegyelmi határozatot a kihirdetést követő hét napon belül **írásban meg kell küldeni az ügyben érintett feleknek**, kiskorú fél esetén a szülőjének. Megrovás és szigorú

megrovás fegyelmi büntetés esetén a határozatot nem kell írásban megküldeni, ha a fegyelmi büntetést a tanuló – kiskorú tanuló esetén a szülő is – tudomásul vette, a határozat megküldését nem kéri, és eljárást megindító kérelmi jogáról lemondott.

12.15 Az elsőfokú határozat ellen a tanuló, kiskorú tanuló esetén pedig a szülő is nyújthat be fellebbezést. **A fellebbezést a határozat kézhezvételétől számított tizenöt napon belül kell az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlójához kell benyújtani.**

12.16 A fegyelmi eljárással kapcsolatos **iratok elválaszthatatlanságának biztosítására** az iratokat egyetlen irattári számmal kell iktatni, amely után (törtvonal beiktatásával) meg kell jelölni az irat ezen belüli sorszámát.

13. A TANULÓ ÁLTAL ELŐÁLLÍTOTT DOLOG VAGYONI JOGÁRA VONATKOZÓ DÍJAZÁS SZABÁLYAI

13.1 A Béke Utcai Általános Iskola valamint a tanuló közötti eltérő megállapodás hiányában **az intézmény szerzi meg a tulajdonjogát** minden olyan, a birtokába került dolognak, amelyet a tanuló állított elő a tanulói jogviszonyából eredő kötelezettségének teljesítésével összefüggésben, feltéve, hogy az annak elkészítéséhez szükséges anyagi és egyéb feltételeket a nevelési-oktatási intézmény biztosította.

13.2 A tanulót díjazás illeti meg, ha a nevelési-oktatási intézmény a tulajdonába került dolog értékesítésével, hasznosításával **bevételre tesz szert**. A díjazás alapja minden esetben a tanuló **szellemi és fizikai teljesítményének mértéke**, valamint a dolog létrehozására fordított **munkaidő**.

13.3 A megfelelő díjazásban a tanuló – tizennegyedik életévét be nem töltött tanuló esetén szülője egyetértésével – **és a nevelési-oktatási intézmény állapodik meg**, ha alkalomszerűen, **egyedileg elkészített dolog** értékesítéséből, hasznosításából származik a bevétel. A dolog, *szellemi termék hasznosítását követően az intézmény vezetője köteles a tanulót/szülőt írásban tájékoztatni az értékesítés tényéről, a bevétel mértékéről, valamint a díjazásra vonatkozó ajánlatról*. **Egyetértés esetén a megállapodást az igazgató, valamint a szülő és a tanuló írja alá.**

13.4 Az oktatás keretében, az oktatási folyamat részeként **rendszeresen elkészített dolog** esetén a megfelelő díjazást a teljes képzési folyamatban részt vevők által végzett tevékenységre megállapítható eredmény (nyereség) terhére kell megállapítani, a tanulói teljesítmény figyelembe vételével. Ebben az esetben a tanuló által elkészített dologért **a nyereség 50%-a adható.**

Ha az előállított dolog **szellemi alkotás** (Ptk. 86. §), e rendelkezéseket azzal az eltéréssel kell alkalmazni, hogy a szellemi alkotás átadására a munkaviszonyban vagy más hasonló jogviszonyban létrehozott szellemi alkotás munkáltató részére történő átadására vonatkozó rendelkezéseket kell alkalmazni.

14. AZ ELEKTRONIKUS ÉS AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT NYOMTATVÁNYOK KEZELÉSI RENDJE

14.1 Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje

14.1.1 Az oktatási ágazat irányítási rendszerével a **Közoktatási Információs Rendszer (KIR)** révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmazunk.

14.1.2 Az elektronikus rendszer használata során **ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:**

- az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítását,
- az alkalmazott pedagógusokra, óraadó tanárookra vonatkozó adatbejelentéseket,
- a tanulói jogviszonyra vonatkozó bejelentéseket,
- az október 1-jei pedagógus és tanulói listákat.

14.1.3 Az elektronikus úton előállított – fent felsorolt – nyomtatványokat – **az intézmény pecsétjével és az igazgató aláírásával – hitelesített formában kell tárolni.**

Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges. A dokumentumokat a KIR rendszerében, továbbá az iskola informatikai hálózatában egy külön e célra létrehozott **mappában tároljuk.** A mappához való **hozzáférés jogát** az informatikai rendszerben **korlátozzuk, ahhoz kizárólag az intézményvezető által felhatalmazott személyek** (az iskolatitkár és az igazgatóhelyettesek) **férhetnek hozzá.**

14.2 Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje

14.2.1 **A digitális napló elektronikusan előállított, papíralapon tárolt adatként kezelendő,** mert *a jelenleg használt rendszerek nem rendelkeznek az ágazat irányításáért felelős miniszter engedélyével.* **Az elektronikus naplóba az adatokat digitális úton viszik be** az iskola vezetői, tanárai és az adminisztrációért felelős alkalmazottak. A digitális napló elektronikus úton **a szolgáltató szerverén tárolja a tanulók adatait, osztályzatait, a tanítási órák tananyagát, a hiányzókat, valamint a tanulókkal kapcsolatos intézkedéseket, a szülők értesítését.**

14.2.2 **Havi gyakorisággal ki kell nyomtatni** a pedagógusok által az adott hónapban megtartott órák, túlórák, helyettesítések, stb. számáról készített kimutatást, azt az **intézmény igazgatójának és általános igazgatóhelyettesének alá kell írnia,** az intézmény körbélyegzőjével **le kell pecsételni, és irattározni kell.**

14.2.3 **Féléves gyakorisággal kell kinyomtatni a tanulók által elért félévi, év végi eredményeket,** a tanulók igazolt és igazolatlan óráit, a tanulói záradékokat. **Félévkor** a tanuló előbb felsorolt adatait tartalmazó kivonatot ki kell nyomtatni, azt **az osztályfőnöknek alá kell írnia,** az iskola körbélyegzőjével **le kell pecsételni,** majd **át kell adni a tanulónak vagy a szülőnek.**

14.2.4 A tanév végén a digitális napló által generált anyakönyvből **papír alapú törzskönyvet kell kiállítani,** amelynek adattartalmát és formáját jogszabály határozza meg.

Eseti gyakorisággal kell kinyomtatni a tanuló által elért eredményeket, az igazolt és igazolatlan órák számát, a záradékokat tartalmazó iratot iskolaváltás vagy a tanulói jogviszony megszűnésének eseteiben.

15. TANKÖNYVKÖLCSÖNZÉS, TANKÖNYVTÁMOGATÁS, ISKOLAI TANKÖNYVELLÁTÁS

15.1 A tankönyvrendelésnek biztosítania kell, hogy **iskolánk valamennyi tanulója részére a tankönyvek ingyenesen álljanak rendelkezésre.**

15.2 Az államilag ingyenes tankönyvek tartós tankönyvként kezelendők (kivéve a munkatankönyvek és munkafüzetek), melyek az iskola könyvtári állományának részét képezik. A tanulók – az 1. és 2. évfolyamosok kivételével – **tankönyvkölcsönzéssel juthatnak hozzájuk.**

15.3 A **használat jogát** a tanulói jogviszony fennállása alatt addig az időpontig kell a tanuló részére biztosítani, ameddig az adott tantárgyból a helyi tanterv alapján a felkészítés folyik, illetve az adott tantárgyból vizsgát lehet vagy kell tenni.

15.4 A kölcsönzött tankönyveket a tanítási év végén az előre kihirdetett időpontban **megkímélt, további használatra alkalmas állapotban** kötelesek a tanulók visszaszolgáltatni az iskola könyvtárának.

15.5 A könyvtári állomány részét képező tankönyvekre a könyvtári kölcsönzés általános szabályai vonatkoznak, így a tanuló, illetve a kiskorú tanuló szülője köteles **a tankönyv elvesztéséből, megrongálásából származó kárt az iskolának megtéríteni.**

15.6 A tankönyvellátás menete:

15.6.1 A **tankönyvfelelős feladatait** az intézményvezető által megbízott pedagógus látja el. Díjazása a tanulói létszám arányában történik.

15.6.2 A tankönyvfelelős a hivatalos tankönyvlista megjelenését követően minden év április 10-ig a szaktanári igények és munkaközösségi vélemények alapján **elkészíti a tankönyvrendelést.**

15.6.3 Az **iskolai tankönyvrendelést** az iskola a fenntartója egyetértésének beszerzését követően – *a hit- és erkölcsstanoktatáshoz alkalmazott tankönyvekre vonatkozóan is* – közvetlenül a Könyvtárellátó által működtetett elektronikus információs rendszer alkalmazásával **a Könyvtárellátónak küldi meg** azzal, hogy a tanévenkénti:

- a) tankönyvrendelés határideje április utolsó munkanapja,
- b) tankönyvrendelés módosításának határideje június 30.
- c) pótrendelés határideje szeptember 5.

15.6.4 A tankönyveket hirdetményben közzétett időszakban, lehetőleg **augusztus 20. és szeptember 01. között kijelölt napokon kapják meg a tanulók.** A tankönyvek kiosztását a tankönyvfelelős végzi.

16. INTÉZMÉNYI ALAPDOKUMENTUMOK ÉS BELSŐ SZABÁLYZATOK

16.1 Az intézmény feladatait az intézmény szakmai alapdokumentuma határozza meg, **amely a Szegedi Tankerületi Központ alapító okiratának része. Az intézmény szakmai alapdokumentumában foglalt feladatok végrehajtása a következő intézményi alapdokumentumok alapján folyik:**

- a) pedagógiai program;
- b) szervezeti és működési szabályzat;
- c) házirend.

16.2 Az intézményi alapdokumentumok **elfogadása** az intézmény nevelőtestületének **hatáskörébe tartozik.**

16.3 Intézményi alapdokumentum rendelkezése **nem alkalmazható**, ha *ellentétes a Szegedi Tankerületi Központ belső szabályzata, elnöki utasítása, vagy jogszabály rendelkezésével. Az ilyen rendelkezés alapján hozott minden intézkedés semmis.*

16.4 Az **intézményi működés egyes területeit szabályozó belső szabályzatokat** – ha jogszabály, a Szegedi Tankerületi Központ belső szabályzata, vagy ha e szabályzat másként nem rendelkezik – **,a igazgató adja ki.** A belső szabályzatok tervezetét az intézmény *Közalkalmazotti Tanácsa véleményezi.*

16.5 **Belső szabályzat rendelkezése jogszabály** vagy a *Szegedi Tankerületi Központ belső szabályzata, elnöki utasítása, intézményi alapdokumentum rendelkezésével nem lehet ellentétes.* A belső szabályzat e szabálynak ellentmondó rendelkezése nem alkalmazható, az ilyen rendelkezés alapján hozott *intézkedés semmis.*

16.6 Az **intézményi alapdokumentumok egy-egy példánya** az intézmény igazgatóhelyettesi irodájában, a házirend esetében a *porta előterében is*, valamint az *irattárban* van elhelyezve, továbbá az intézmény internetes honlapján is olvasható. A panaszkezelési szabályzat önálló dokumentumként az intézmény honlapján is megtalálható.

Az osztályfőnök pedagógusok a szülők részére a tanév első szülői értekezletén, a tanulónak a tanév első munkanapján kötelesek tájékoztatást adni az alapdokumentumokról. A házirend egy példányát az iskolába történő beiratkozáskor, illetve lényeges módosítás esetén a szülőnek, tanulónak át kell adni.


ZÁRADÉK

1. Az SZMSZ felülvizsgálatát és módosítását a nevelőtestület elfogadta. Az intézményvezető nyilatkozik, hogy jelen módosítás a fenntartóra többletkötelezettséget nem hárít.

Az SZMSZ 2018.02.12. napján lépett hatályba, visszavonásig érvényes.

Kelt: 2018.02.09

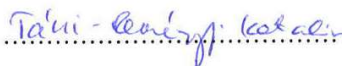



intézményvezető

2. Elfogadta a nevelőtestület:

Kelt: 2018.02.08





az értekezlet jegyzőkönyvét hitelesítők

3. Véleményezte a szülői közösség:

Kelt: 2018.02.06



SZMK-választmány elnöke

4. Véleményezte a Diákönkormányzat:

Kelt: 2018.02.05




DÖK képviselője

6. Jóváhagyta az intézményvezető:

Kelt: 2018.02.09




intézményvezető

1. számú melléklet

A SZÜLŐI PANASZOK KEZELÉSÉNEK SZABÁLYZATA

I. Általános rendelkezések

1. **A szülői panaszkezelés célja**, hogy a szülők által jelzett panaszok kezelésére a lehetséges legrövidebb időn belül, az érintettekhez legközelebb, az osztály, csoport, illetve az intézmény szintjén kerüljön sor, *azaz ott, ahol a panasz kezeléséhez szükséges információk és hatáskörök egyaránt rendelkezésre állnak.*
2. **Panaszt tenni olyan ügyekben lehet, melyekkel kapcsolatban az iskola köteles, illetve jogosult intézkedésre.**
3. **A szülő panaszával az intézmény valamennyi pedagógusához és vezetőjéhez egyaránt fordulhat. A szülői panaszok és bejelentések kezelése az intézmény valamennyi pedagógusának kötelessége.**

II. A panaszok kezelésének eljárásrendje

1. **A megkeresett pedagógus, amennyiben** rendelkezik a jelzett probléma megoldásához szükséges hatáskörrel és illetékességgel, **köteles a jelzett problémát saját hatáskörben, a lehető legrövidebb időn belül megoldani.**
2. **Amennyiben a szülő a pedagógus által felajánlott megoldást nem fogadja el**, akkor a megkeresett pedagógus a szülő kérésére, annak beleegyezésével *feljegyzést készít a bejelentésről*, amelyet további ügyintézés céljából haladéktalanul, de legkésőbb *három munkanapon belül továbbít* az osztályfőnöknek, ha a megkeresett pedagógus az osztályfőnök, akkor az intézményvezetőnek.
3. **Amennyiben a megkeresett pedagógus a jelzett probléma megoldásához nem rendelkezik megfelelő hatáskörrel, vagy illetékességgel**, erre a tényre köteles felhívni a szülő figyelmét, továbbá arra is, hogy a szülő kérésére *feljegyzést készíthet a bejelentésről*, melyet további ügyintézés céljából haladéktalanul, de legkésőbb *három munkanapon belül továbbít* az osztályfőnöknek, ha a megkeresett pedagógus az osztályfőnök, akkor az intézményvezetőnek.
4. **A panaszbejelentésről készült feljegyzésnek az alábbiakat kell tartalmaznia:**
 - a) A bejelentő szülő nevét, a bejelentéssel érintett gyermeke nevét, osztályát, a bejelentés időpontját, a szülő által megszólított pedagógus/osztályfőnök és a szülő aláírását.
 - b) A panasz rövid, *tényszerű leírását.*
 - c) *Az írásbeli panaszfelvétel okát:*
 - azt, hogy a jelzett problémát a pedagógus *hatáskör vagy illetékesség hiányában nem tudja kezelni,*
 - vagy azt, hogy *a szülő a pedagógus által felajánlott megoldást nem fogadta el.* Utóbbi esetben a pedagógus által *felajánlott megoldást is rögzíteni kell!*
 - d) *Annak rögzítését,*
 - hogy az írásbeli panaszfelvétel *a szülő kérésére, annak beleegyezésével történt,*

- a szülő egyetért annak tartalmával, továbbá,
- ha a megkeresett pedagógus nem az osztályfőnök, akkor tájékoztatta a szülőt arról, hogy a bejelentésről készült feljegyzést három munkanapon belül továbbítja az osztályfőnöknek, ha a megkeresett pedagógus az osztályfőnök, akkor az intézményvezetőnek.

5. **Az írásban rögzített panaszt az osztályfőnök nyolc napon belül saját hatáskörben kivizsgálja** és a megoldásra vonatkozó írásban tett javaslatával együtt *továbbítja az intézményvezetőnek*, vagy a kíséroratban megállapítja saját hatáskörének, illetékességének hiányát, és ezzel továbbítja az intézményvezetőnek.
6. **Az intézményvezető vagy az e feladattal megbízott helyettese** az írásban rögzített panaszt az érintett pedagógusok bevonásával *kivizsgálja, a vizsgálat alapján megteszi a szükséges intézkedéseket*, valamint a panasz rögzítésétől számított harminc napon belül *írásban tájékoztatja a szülőt a panasz tárgyában tett intézkedéséről*.
7. **Amennyiben a probléma megoldásához türelmi idő szükséges, 1 hónap időtartam után** az érintettek *közösen értékelik a beválást*.

Ha a panasz ezek után is fennáll – kivéve a magatartás, szorgalom, valamint a tanulmányok értékelése, minősítése – , a **panaszos az iskola döntése, intézkedése ellen**, illetve intézkedésének elmulasztása miatt **tizenöt napon belül eljárást indíthat**.

- *Egyéni érdeksérelemre* való hivatkozással – felülbírálati kérelemmel- a szülői közösség és a nevelőtestület tagjaiból álló bizottsághoz,
- *jogszabálysértésre* való hivatkozással - törvényességi kérelemmel - a fenntartóhoz: a **Szegedi Tankerületi Központ**hoz fordulhat.

ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

1. Általános rendelkezések

1.1 Adatkezelési szabályzatunk jogszabályi alapja és célja

Az intézményünkben folyó adatkezelés és továbbítás rendjét jelen adatkezelési szabályzat határozza meg.

Adatkezelési szabályzatunk az alábbi jogszabályok alapján készült:

- az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény
- a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény

Az adatkezelési szabályzat legfontosabb céljai az alábbiak:

- az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény végrehajtásának biztosítása,
- az intézményi adatkezelés és adatfeldolgozás szabályainak rögzítése,
- azon személyes és különleges adatok körének megismertetése az intézménnyel jogviszonyban állókkal, amelyeket az iskola tanulóiról, munkavállalóiról az intézmény nyilvántart,
- az adattovábbításra meghatalmazott munkavállalók körének rögzítése,
- az adatok továbbítási szabályainak rögzítése,
- a nyilvántartott adatok helyesbítési, törlési rendjének meghatározása,
- az adatnyilvántartásban érintett személyek jogai és érvényesítésük rendjének közlése,
- a szolgálati titok védelmével kapcsolatos rendelkezések meghatározása.

Összefoglalva: szabályzatunk célja az adatkezelésben érintett személyek – egyértelmű és részletes – tájékoztatása az adataik kezelésével kapcsolatos minden tényről, így különösen az adatkezelés céljáról és jogalapjáról, az adatkezelésre és az adatfeldolgozásra jogosult személyéről, az adatkezelés időtartamáról, illetve arról, hogy kik ismerhetik meg az adatokat.

1.2 Az adatkezelési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése

a) A **Béke Utcai Általános Iskola** működésére vonatkozó **adatkezelési szabályzatot** az intézmény vezetőjének előterjesztése után a **nevelőtestület 2013. március 27-i értekezletén elfogadta.**

b) Az elfogadást követően a jogszabályban meghatározottak **szerint véleményezési jogát** gyakorolta a **szülői munkaközösség és a diákönkormányzat**, amelyet a zárófejezetben aláírásukkal igazolnak.

c) **Jelen adatkezelési szabályzatot a tanulók és szüleik megtekinthetik** az iskola honlapján, valamint az igazgatói irodában. Tartalmáról és előírásairól a tanulókat és szüleiket szervezett formában tájékoztatni kell, egyéb esetekben az igazgató ad felvilágosítást.

1.3 Az adatkezelési szabályzat személyi és időbeli hatálya

a) Az adatkezelési szabályzat betartása **az intézmény igazgatójára, valamennyi munkavállalójára és tanulójára nézve kötelező érvényű.**

b) Az adatkezelési szabályzat a **fenntartó jóváhagyásának időpontjával** lép hatályba, és **határozatlan időre szól**.

c) Adatkezelési szabályzatunkat a jóváhagyást követő dátummal létesített tanulói jogviszony esetén a **tanuló – a kiskorú tanuló szülője – köteles tudomásul venni**, a beiratkozáskor az intézmény adatkezelési tevékenységéről a tanulót és a szülőt írásban tájékoztatni kell. A tanulói adatkezelés időtartama az iskolába való jelentkezéstől kezdődően legfeljebb a tanulói jogviszony megszűnését követő harmadik év december 31-éig terjedhet. Kivételt képez ez alól a nem selejtehető törzskönyv, a beírási napló, amelyekre vonatkozóan az irattári őrzési idő az irányadó. Az irattári őrzési idő leteltével az adatkezelést meg kell szüntetni.

d) Adatkezelési szabályzatunkat a jóváhagyást követő dátummal létesített munkavállalói jogviszony esetén a **munkavállaló köteles tudomásul venni**.

A munkavállalók adatainak kezelése a jogviszony kezdetétől a jogviszony megszűnését követő harmadik év december 31-éig terjedhet. Kivételt képeznek ez alól a jogszabályok által kötelezően megőrzendő dokumentumok. Az irattári őrzési idő leteltével az adatkezelést meg kell szüntetni.

2. Az intézményben nyilvántartott adatok köre

A nyilvántartott adatok körét a köznevelési törvény rögzíti.

2.1 A munkavállalók nyilvántartott és kezelt adatai

2.1.1 Az intézmény kezeli a Közoktatás Információs Rendszerében nyilvántartott, a jogszabály által meghatározott munkavállalói adatokat

- a) nevét, anyja nevét,
- b) születési helyét és idejét,
- c) oktatási azonosító számát, pedagógusigazolványa számát,
- d) végzettségére és szakképzettségére vonatkozó adatokat: felsőoktatási intézmény nevét, a diploma számát, a végzettséget, szakképzettséget, a végzettség, szakképzettség, a pedagógus-szakvizsga, PhD megszerzésének idejét,
- e) munkaköre megnevezését,
- f) a munkáltató nevét, címét, valamint OM azonosítóját,
- g) munkavégzésének helyét,
- h) jogviszonya kezdetének idejét, megszűnésének jogcímét és idejét,
- i) vezetői beosztását,
- j) besorolását,
- k) jogviszonya, munkaviszonya időtartamát,
- l) munkaidejének mértékét,
- m) tartós távollétének időtartamát,
- n) óraadó esetében az oktatott tantárgy, foglalkozás megnevezését.

2.1.2 Kezeli továbbá a munkavállalással és alkalmassággal kapcsolatos további adatokat

- a) családi állapota, gyermekei születési ideje, egyéb eltartottak száma, az eltartás kezdete,
- b) állampolgárság,
- c) TAJ száma, adóazonosító jele,
- d) a munkavállalók bankszámlájának száma,
- e) családi állapota, gyermekeinek születési ideje,
- f) állandó lakcíme és tartózkodási helye, telefonszáma,
- g) munkaviszonyra, munkavállalói jogviszonyra vonatkozó adatok, így különösen

- iskolai végzettség, szakképesítés, alkalmazási feltételek igazolása,
- munkában töltött idő, munkaviszonyba beszámítható idő, besorolással kapcsolatos adatok, korábbi munkahelyek megnevezése, a megszűnés módja és időpontja,
- a pedagógus továbbképzésben való részvétellel, a várakozási idő csökkentésével kapcsolatos adatok, idegennyelv-ismerete,
- a munkavállaló jelenlegi besorolása, annak időpontja, FEOR-száma,
- a munkavállaló minősítésének időpontja és tartalma,
- a bűnügyi nyilvántartó szerv által kiállított hatósági bizonyítvány száma, kelte,
- az alkalmazott egészségügyi alkalmassága,
- alkalmazott által kapott kitüntetések, díjak és más elismerések, címek,
- munkakör, munkakörbe nem tartozó feladatra történő megbízás, munkavégzésre irányuló további jogviszony, fegyelmi büntetés, kártérítésre kötelezés,
- munkavégzés ideje, túlmunka ideje, munkabér, illetmény, továbbá az azokat terhelő tartozás és annak jogosultja,
- szabadság, kiadott szabadság,
- alkalmazott részére történő kifizetések és azok jogcímei,
- az alkalmazott részére adott juttatások és azok jogcímei,
- az alkalmazott munkáltatóval szemben fennálló tartozásai, azok jogcímei,
- a többi adat az érintett hozzájárulásával.

2.2 A tanulók nyilvántartott és kezelt adatai

2.2.1 Az intézmény kezeli a Közoktatás Információs Rendszerében nyilvántartott, a jogszabály által meghatározott tanulói adatokat

- a) nevét,
- b) nemét,
- c) születési helyét és idejét,
- d) társadalombiztosítási azonosító jelét,
- e) oktatási azonosító számát,
- f) anyja nevét,
- g) lakóhelyét, tartózkodási helyét,
- h) állampolgárságát,
- i) sajátos nevelési igénye, beilleszkedési, tanulási és magatartási nehézsége tényét,
- j) diákigazolványának számát,
- k) jogviszonyával kapcsolatban azt, hogy magántanuló-e, tanköteles-e, jogviszonya szünetelésének kezdetét és befejezésének idejét,
- l) jogviszonya keletkezésének, megszűnésének jogcímét és idejét,
- m) nevelési-oktatási intézményének nevét, címét, OM azonosítóját,
- n) jogviszonyát megalapozó köznevelési alapfeladatot,
- o) nevelésének, oktatásának helyét,
- p) tanulmányai várható befejezésének idejét,
- q) évfolyamát.

2.2.2 Kezeli továbbá a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos további adatokat

- a) a tanuló állampolgársága,
- b) állandó lakásának és tartózkodási helyének címe és telefonszáma,
- c) nem magyar állampolgár esetén a tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma,
- d) szülő neve, állandó lakásának és tartózkodási helyének címe, telefonszáma,

- e) a tanulói jogviszonnal kapcsolatos adatok, így különösen
- a tanuló magatartásának, szorgalmának és tudásának értékelése és minősítése, vizsgaadatok,
 - a tanulói fegyelmi és kártérítési ügyekkel kapcsolatos adatok,
 - a sajátos nevelési igényre vonatkozó adatok, és ezzel összefüggő mentességek,
 - beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő tanuló rendellenességére vonatkozó adatok,
 - hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetre vonatkozó adatok,
- f) a tanulói balesetekre vonatkozó adatok,
- g) többi adatot az érintett hozzájárulásával.

3. Az adatok továbbításának rendje

3.1 A pedagógusok adatainak továbbítása

Az intézmény alkalmazottainak a 2.1 fejezet szerint nyilvántartott adatai továbbíthatók a fenntartónak, a kifizetőhelynek, bíróságnak, rendőrségnek, ügyészségnek, helyi önkormányzatnak, államigazgatási szervnek, a munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultaknak, a nemzetbiztonsági szolgálatnak.

3.2 A tanulók adatainak továbbítása

Az intézmény csak azokat a tanulói adatokat továbbítja, amelyeket jogszabály rendel el. Az elrendelést a Köznevelési törvény rögzíti. Ennek legfontosabb és iskolánkban leggyakoribb eseteit közöljük az alábbiakban:

A tanulók adatai továbbíthatók:

- a) **fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, önkormányzat, államigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére valamennyi adat,**
- b) *tanulási nehézségre, magatartási rendellenességre, a beilleszkedési zavarra, sajátos nevelési igényre* vonatkozó adatok a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek,
- c) *a magatartás, szorgalom és tudás értékelésével* kapcsolatos adatok az érintett osztályon belül, a nevelőtestületen belül, a szülőnek, a vizsgabizottságnak, iskolaváltás esetén az új iskolának, a szakmai ellenőrzés végzőjének,
- d) *a diákigazolvány – jogszabályban meghatározott – kezelője részére* a diákigazolvány kiállításához szükséges valamennyi adat,
- e) *a tanuló iskolai felvételével, átvételével* kapcsolatosan az érintett iskolához,
- f) *az egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézménynek* a tanuló egészségügyi állapotának megállapítása céljából,
- g) *a családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek, gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezetnek, intézménynek* a gyermek, tanuló veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából,
- h) az intézmény nyilvántartja továbbá azokat az adatokat, amelyek *a jogszabályokban biztosított kedvezményekre való igényjogosultság* (pl. a tanulók 50%-os étkezési kedvezménye, stb.) *elbírálásához és igazolásához szükségesek*. E célból azok az adatok kezelhetők, amelyekből megállapítható a jogosult személye és a kedvezményre való jogosultsága

4. Az adatkezeléssel foglalkozó munkavállalók körének meghatalmazása

Az intézmény adatkezelési tevékenységéért, jelen adatkezelési szabályzat karbantartásáért az intézmény igazgatója a felelős. Jogkörének gyakorlására az ügyek

alább szabályozott körében helyetteseit, az intézményi munkamegosztásnak megfelelően a pedagógusokat és az iskolatitkárt hatalmazza meg.

A nem szabályozott területeken az adatkezeléssel kapcsolatos feladatokat az intézmény igazgatója személyesen, vagy – utasítási jogkörét alkalmazva – saját felelősségével látja el.

Az igazgató személyes feladatai:

- a 2.1. fejezetben meghatározott adatok továbbítása,
 - a 2.2 fejezetben meghatározott adatok továbbítása,
- a 2.1 és 2.2 fejezetekben meghatározott adatok kezelésének rendszeres ellenőrzése,
a 2.1 és 2.2 fejezetekben meghatározott adattovábbítás rendszeres ellenőrzése,
a 2.2 fejezet e) szakaszában meghatározottak közül a magatartás, szorgalom és tudás értékelésével kapcsolatos adatok továbbítása iskolaváltás esetén az új iskolának, a szakmai ellenőrzés végzőjének,
a 2.2. fejezet h) szakaszában meghatározott egyéb adatok kezelésének elrendelése, az érintettek hozzájárulásának beszerzése.

Az intézményben folyó adatkezelési tevékenység során adatkezelői feladatokat látnak el az alábbi munkavállalók a beosztás után részletezett tevékenységi körben:

Igazgatóhelyettesek:

- a munkaköri leírásukban meghatározott felosztás szerint felelősek a 2.2.2 fejezet e), f) szakaszaiban meghatározott adatok kezelése,
- a 2.2 fejezet e), f) szakaszaiban szereplő adattovábbítás.

Iskolatitkár:

- tanulók adatainak kezelése a 2.2 fejezetben meghatározottak szerint,
- a tanulók felvételre vonatkozó adatainak kezelése a 2.2 e) szakasza szerint,
- a pedagógusok és munkavállalók adatainak kezelése a 2.1.1 a) b) és c) szakaszai szerint,
- a pedagógusok és munkavállalók személyi anyagának kezelése,
- a pedagógusok erkölcsi bizonyítványának nyilvántartása a 2.1.2 g) szakasza szerint,
- adatok továbbítása a 2.2.2 f) szakaszában meghatározott esetben.

Osztályfőnökök:

- a 2.2.2 fejezet e) szakaszában szereplők közül az alábbiakat: a magatartás, szorgalom és tudás értékelésével kapcsolatos adatok az érintett osztályon belül, a nevelőtestületen belül, a szülőnek,
- a 2.2.2 fejezet f) szakaszában meghatározott tanulói baleseteket a tudomásszerzés napján köteles továbbítani a munkavédelmi felelősnek.

Gyermek- és ifjúságvédelmi feladatot ellátók:

- a 2.2.2 fejezet e) szakaszában szereplő adatok,
- a 2.2.2 fejezet d) szakaszában szereplő adattovábbítás.

Az iskolai honlap szerkesztésével megbízott pedagógusok:

- beszerzik a hozzájárulást a honlapra kerülő olyan pedagógusoktól, diákoktól és szülőktől, akikről a weblapon személyes adatokat tartalmazó információk jelennek meg,

- beszerzik a hozzájárulást a honlapra kerülő olyan pedagógusoktól és diákoktól, akikről kiemelten a személyüket ábrázoló fénykép jelenik meg a honlapon (a csoportképeken szereplő személyektől hozzájárulást kérni nem szükséges),
- a fentiekben említett hozzájárulás általában szóbeli, kritikus esetekben írásos.

5. Az adatkezelés technikai lebonyolítása

5.1 Az adatkezelés általános módszerei

Az intézményünkben kezelt adatok nyilvántartási módja a következő lehet:

- nyomtatott irat,
- elektronikus adat,
- elektronikusan létrehozott, de papír alapon archivált adat,
- az iskola honlapján elhelyezett (elektronikus) adat, fénykép.

Az adatkezelő lapok hagyományos nyomtatott formában vagy számítógépes módszerrel is vezethetők.

5.2 Az munkavállalók személyi iratainak vezetése

5.2.1 Személyi iratok

Személyi irat minden – bármilyen anyagon, alakban és bármilyen eszköz felhasználásával keletkezett – adathordozó, amely a munkaviszony létesítésekor, fennállása alatt, megszűnésekor, illetve azt követően keletkezik, és a munkavállaló személyével összefüggésben adatot, megállapítást tartalmaz.

A személyi iratok köre az alábbi:

- a munkavállaló személyi anyaga,
- a munkavállaló tájékoztatásáról szóló irat,
- a munkavállalói jogviszonnyal összefüggő egyéb iratok (pl. illetményszámfejtéssel kapcsolatos iratok),
- a munkavállaló bankszámlájának száma,
- a munkavállaló saját kérelmére kiállított vagy önként átadott adatokat tartalmazó iratok.

5.2.2 A személyi iratokra csak olyan adat és megállapítás vezethető, amelynek alapja:

- közokirat vagy a munkavállaló írásbeli nyilatkozata,
- a munkáltatói jogkör gyakorlójának írásbeli rendelkezése,
- bíróság vagy más hatóság döntése,
- jogszabályi rendelkezés.

5.2.3 A személyi iratokba való betekintésre az alábbi személyek jogosultak:

- az intézmény vezetője és helyettesei,
- az iskolatitkár, mint az adatkezelés végrehajtója,
- a vonatkozó törvény szerint jogosult személyek (adóellenőr, revizor, stb.),
- saját kérésére az érintett munkavállaló.

5.2.4 A személyi iratok védelme

A személyi iratok kezelői kizárólag az alábbi személyek lehetnek:

- az intézmény igazgatója
- az intézmény igazgatóhelyettesei
- az adatok kezelését végző iskolatitkár.

A személyi iratokat és a személyi adatokat védeni kell különösen a **jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, továbbítás, nyilvánosságra hozatal, törlés vagy megsemmisítés, valamint a véletlen megsemmisülés és sérülés ellen**. Ha az adatok továbbítása hálózaton vagy egyéb informatikai eszköz útján történik, a személyes adatok technikai védelmének biztosítása érdekében az adatkezelőnek és az adat továbbítójának külön védelmi intézkedéseket (ellenőrzés, jelszavas védelem, az elküldés után a hálózatról való törlés, stb.) kell tennie.

5.2.5 A személyi anyag vezetése és tárolása

A munkavállalói jogviszony létesítésekor az intézmény vezetője gondoskodik a munkavállaló személyi anyagának összeállításáról, s azt a vonatkozó jogszabályok és jelen szabályzat szerint kezeli. A személyi anyagban az 5.2.1 fejezetben felsoroltakon kívül **más anyag nem tárolható**. A személyi anyagot tartalmuknak megfelelően **csoportosítva, keletkezésük sorrendjében**, az e célra személyenként kialakított **gyűjtőben zárt szekrényben kell őrizni**. A személyi anyag része a **munkavállalói alapnyilvántartás**. Az alapnyilvántartás első alkalommal papír alapon készül, majd a továbbiakban számítógépes módszerrel is vezethető. A számítógéppel vezetett munkavállalói alapnyilvántartást **ki kell nyomtatni a következő esetekben**:

- a munkaviszony *első alkalommal való létesítésekor*,
- a munkaviszony *megszűnésekor*,
- ha a munkavállaló *adatai lényeges mértékben megváltoztak*.

A **munkavállaló** az adataiban bekövetkező változásokról 8 napon belül **köteles tájékoztatni** a munkáltatói jogkör gyakorlóját, aki 8 napon belül **köteles intézkedni az adatok átvezetéséről**. A személyi anyag vezetéséért és rendszeres ellenőrzéséért az intézmény vezetője a felelős. Utasításai és a munkavállalók munkaköri leírása alapján az anyag **karbantartását az iskolatitkár végzi**.

5.3 A tanulók személyi adatainak vezetése

5.3.1 A tanulók személyi adatainak védelme

A tanulók személyi adatainak **kezelői kizárólag az alábbiak lehetnek**:

- az intézmény igazgatója,
- az igazgatóhelyettesek,
- az osztályfőnök,
- az iskolatitkár.

Az adatokat védeni kell különösen a **jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, továbbítás, nyilvánosságra hozatal, törlés vagy megsemmisítés, valamint a véletlen megsemmisülés és sérülés ellen**. Ha az adatok továbbítása hálózaton vagy egyéb informatikai eszköz útján történik, a személyes adatok technikai védelmének biztosítása érdekében az adatkezelőnek és az adat továbbítójának külön védelmi intézkedéseket (ellenőrzés, jelszavas védelem, az elküldés után a hálózatról való törlés, stb.) kell tennie.

5.3.2 A tanulók személyi adatainak vezetése és tárolása

A tanulói jogviszony létesítésekor az intézmény vezetője gondoskodik a tanulók személyi adatainak összeállításáról, s azt a vonatkozó jogszabályok és jelen szabályzat szerint kezeli. A diákok személyi **adatai között az 2.2 fejezetben felsoroltakon kívül más anyag nem tárolható**.

A személyi adatokat *osztályonként csoportosítva az alábbi nyilvántartásokban kell őrizni*:

- összesített tanulói nyilvántartás,

- törzskönyvek,
- bizonyítványok,
- beírási napló,
- osztálynaplók,
- a diákigazolványok nyilvántartó dokumentuma.

5.3.2.1 Az összesített tanulói nyilvántartás

Célja az iskolában tanuló diákok legfontosabb adatainak naprakész tárolása a szükséges adatok biztosítása, igazolások kiállítása, tanügy-igazgatási feladatok folyamatos ellátása céljából. Az összesített tanulói nyilvántartás a következő adatokat tartalmazhatja:

- a tanuló neve, osztálya,
- a tanuló azonosító száma, diákigazolványának száma,
- születési helye és ideje, anyja neve,
- állandó lakcíme, tartózkodási helye, telefonszáma,
- a tanuló általános iskolájának megnevezése.

A nyilvántartást az igazgató utasításait követve **az iskolatitkár vezeti**. A tanulói nyilvántartás minden év szeptember 1-jéig, első alkalommal papír alapon készül, majd a továbbiakban digitális módszerrel is vezethető. A számítógéppel vezetett tanulói nyilvántartás folyamatosan pontos és teljes vezetéséért az iskolatitkár felelős. Tárolásának módjával biztosítani kell, hogy az adatokhoz illetéktelen személy ne férhessen hozzá. Az elektronikus formában vezetett tanulói nyilvántartás másodpéldányban történő tárolását biztosítani kell.

A tanuló és szülője a tanuló adataiban bekövetkező változásokról 8 napon belül köteles tájékoztatni az osztályfőnököt, aki 8 napon belül köteles intézkedni az adatok átvezetéséről.

5.4 A szolgálati titok védelmével kapcsolatos rendelkezések

Az intézmény minden munkavállalójának kötelessége az adatkezelés jogszabályokban és e szabályzatban meghatározott rend betartása. Az adatkezelők, illetve az iskola tanárai, vezetői feladatkört ellátó munkavállalói felelősek a tudomásukra jutott adatok védelméért. A tanulók és munkavállalók személyi adatait kizárólag az e szabályzatban meghatározott személyek az itt meghatározott módon továbbíthatják. A személyi adatok bármely más jellegű (szóbeli, telefonon történő, írásos vagy bármely más módon történő) továbbítása szigorúan tilos.

5.5 Az adatnyilvántartásban érintett munkavállalók, tanulók és szülők jogai és érvényesítésük rendje

5.5.1 Az érintettek tájékoztatása, kérelem az érintett adatainak módosítására

Az adatkezelés által érintett személlyel az adat felvétele előtt *közölni kell, hogy az adatszolgáltatás önkéntes vagy kötelező*. Kötelező adatszolgáltatás esetén meg kell jelölni az adatkezelést elrendelő jogszabályt is.

A munkavállaló, a tanuló vagy gondviselője tájékoztatást kérhet személyes adatainak kezeléséről, valamint kérheti személyi adatainak helyesbítését illetve kijavítását, amelyet az adatkezelő köteles teljesíteni. A munkavállaló, a tanuló illetve gondviselője jogosult megismerni, hogy az adatkezelés során adatait kinek, milyen céljából és milyen terjedelemben továbbították.

A munkavállaló a közokirat, illetve a munkáltató döntése alapján bejegyzett adatok helyesbítését vagy törlését csak közokirat, illetve a munkáltató erre irányuló nyilatkozata vagy döntésének az illetékes szervek által történt megváltoztatása alapján kérheti.

Az érintett munkavállaló, tanuló illetve gondviselője kérésére az intézmény vezetője tájékoztatást ad az intézmény által kezelt, illetőleg az általa megbízott feldolgozó által feldolgozott adatairól, az adatkezelés céljáról, jogalapjáról, időtartamáról, az adatfeldolgozó

nevéről, címéről és az adatkezeléssel összefüggő tevékenységéről, továbbá arról, hogy kik és milyen célból kapják vagy kapták meg az adatokat. Az intézmény igazgatója a kérelem benyújtásától számított 22 munkanapon belül írásban, közérthető formában köteles megadni a tájékoztatást.

5.5.2 Az érintett személyek tiltakozási joga

Az érintett tiltakozhat személyes adatának kezelése ellen, ha

a) a személyes adatok kezelése (továbbítása) kizárólag az adatkezelő vagy az adatátvevő jogának vagy jogos érdekének érvényesítéséhez szükséges, kivéve, ha az adatkezelést törvény rendelte el;

b) a személyes adat felhasználása vagy továbbítása közvetlen üzletszerzés, közvélemény-kutatás vagy tudományos kutatás céljára történik;

c) a tiltakozás jogának gyakorlását egyébként törvény lehetővé teszi.

Az intézmény igazgatója – az adatkezelés egyidejű felfüggesztésével – a tiltakozást köteles a kérelem benyújtásától számított legrövidebb időn belül, de legfeljebb 15 nap alatt megvizsgálni, és annak eredményéről a kérelmezőt írásban tájékoztatni. Amennyiben a tiltakozás indokolt, az adatkezelő köteles az adatkezelést – beleértve a további adatfelvételt és adattovábbítást is – megszüntetni és az adatokat zárolni, valamint a tiltakozásról, illetőleg az annak alapján tett intézkedésekről értesíteni mindazokat, akik részére a tiltakozással érintett személyes adatot korábban továbbította, és akik kötelesek intézkedni a tiltakozási jog érvényesítése érdekében. Amennyiben az érintett a meghozott döntéssel nem ért egyet, az ellen – annak közlésétől számított 30 napon belül – az adatkezelési törvény szerint bírósághoz fordulhat.

5.5.3 A bírósági jogérvényesítés lehetősége

Ha az intézmény adatkezelési tevékenysége során az érintett jogait megsérti, az érintett munkavállaló, tanuló vagy annak gondviselője az adatkezelő ellen bírósághoz fordulhat. A bíróság az ügyben soron kívül jár el.

AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR SZMSZ-E

*Az iskolai könyvtár működésének szabályozása
20/2012. (VIII. 31.) EMMI r. 163. §*

Az iskolai könyvtár SZMSZ-e szabályozza működésének és igénybevételének szabályait. E rendelet határozza meg azokat az előírásokat, amelyeket minden iskolai könyvtár működtetésénél meg kell tartani, továbbá amelyek figyelembevételével, a könyvtár igénybevételével és használatával kapcsolatos rendelkezéseket el kell készíteni.

I. Általános adatok:

1. A könyvtár neve, címe, telefonszáma: **Béke Utcai Általános Iskola iskolai könyvtára**
6722 Szeged, Béke utca 7-9.

Tel.: 62/548-954

A könyvtár fenntartójának neve, címe: Béke Utcai Általános Iskola
6722 Szeged, Béke utca 7-9.

Tel.: 62/ 548-954

E-mail: beke.iskola.@int.ritek.hu

2. A könyvtár tagja a Csongrád megyei iskolai könyvtár hálózatnak, szakmai érdekvédelmi szervezete a Csongrád Megyei Könyvtárosok Egyesülete (székhelye: Somogyi Könyvtár, 6720 Szeged, Dóm tér 1-4.).

3. A könyvtár bélyegzője:

4. A könyvtár elhelyezése:

földszinti 1-es terem: 36,85 m², polcok, asztalok, székek

földszinti 2-es terem - olvasóterem: 51,72 m², polcok, szekrény, asztalok, székek

földszinti 3-as terem: tanterem: 51,72 m², polcok, asztalok, székek

Az iskolai könyvtár helyiségeiben kb. 14000 dokumentum van elhelyezve.

II. Az iskolai könyvtár feladatai – Küldetésnyilatkozat:

20/2012. 166. § (1) Az iskolai könyvtár alapfeladata

a) gyűjteményének folyamatos fejlesztése, feltárása, őrzése, gondozása és rendelkezésre bocsátása,

b) tájékoztatás nyújtása a dokumentumokról és szolgáltatásokról,

c) az intézmény helyi pedagógiai programja és könyvtár-pedagógiai programja szerinti tanórai foglalkozások tartása,

d) könyvtári dokumentumok egyéni és csoportos helyben használatának biztosítása,

e) könyvtári dokumentumok kölcsönzése, beleértve a tartós tankönyvek, segédkönyvek kölcsönzését.

(2) Az iskolai könyvtár kiegészítő feladata

a) az Nkt. 4. § 5. pontja szerinti egyéb foglalkozások tartása,

b) a nevelő-oktató munkához szükséges dokumentumok többszörözése,

c) számítógépes informatikai szolgáltatások biztosítása,

d) tájékoztatás nyújtása az iskolai könyvtárak, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekben működő könyvtárak, a nyilvános könyvtárak dokumentumairól, szolgáltatásairól,

e) más könyvtárak által nyújtott szolgáltatások elérésének biztosítása,

f) részvétel a könyvtárak közötti dokumentum- és információcserében.

(3) Az iskolai könyvtár a (2) bekezdésben meghatározottakon kívül közreműködik az iskolai tankönyvellátás megszervezésében, lebonyolításában.

167. § (1) Az iskolai könyvtár gyűjteményét a helyi pedagógiai programnak megfelelően, a tanulók és a pedagógusok igényeinek figyelembevételével kell fejleszteni.
(2) A köznevelési intézmény számára vásárolt dokumentumokat könyvtári nyilvántartásba kell venni. A könyvtáron kívül elhelyezett dokumentumokról lelőhely-nyilvántartást kell vezetni.

A Béke Utcai Általános Iskola küldetésnyilatkozata

A Béke Utcai Általános Iskola könyvtárának alapvető küldetése, hogy segítse az iskolában folyó oktató – nevelőmunkát, a pedagógiai programban meghatározott célok helyi megvalósítását. Igazodnia kell a műveltségi területek követelményrendszeréhez és az iskola tevékenységének egészéhez.

- Ehhez biztosítja a könyvtár a folyamatosan fejlesztett gyűjteményt, rendelkezésre bocsátja a különböző információhordozókat, tájékoztatást nyújt a helyben vagy más könyvtárakban megtalálható dokumentumokról.
- A könyvtár támogatja az iskola kompetencia alapú oktatási elveit valamint az emelt szintű matematika és német nyelvű oktatást azzal, hogy az ilyen témájú könyveket is gyűjti.
- Központi szerepet tölt be az iskola olvasási és könyvtárpedagógiai tevékenységében, ennek megfelelően fejleszti a tanulók önálló ismeretszerzési képességét. A pedagógusok és a tanulók igényeinek megfelelően foglalkozásokat, könyvtárhasználati órákat tart, szabadidős programokat, vetélkedőket, házi és városi versenyeket szervez, bonyolít le.
- Kellemes, nyugodt légkört teremt minden olvasó számára, felhívja a figyelmet a könyvújdonságokra.
- Ösztönzi a tanulókat az olvasás megszerettetésére, általános műveltségük bővítésére, s más könyvtárak foglalkozásait is ajánlja a tanulóknak.
- Kielégíti a pedagógusok alapvető szakirodalmi igényeit, biztosítja a tanulók számára a tankönyveket.
- Hozzájárul a tanulók számítógépes ismereteinek gyarapításához, s a könyvtárban elhelyezett számítógépeken lehetőséget biztosít számukra beszámolók, PPT-k készítéséhez, kutatómunkához.

III. Az iskolai könyvtár dokumentumainak tagolása, a könyvtár működése:

A könyvtárban nyilvántartott dokumentumokat raktári jelzettel látjuk el. Az állomány szabadpolcos rendszerben, áttekinthetően, a raktári jelzetnek megfelelően helyezkedik el. Az iskolai könyvtár a tantervi követelményeknek megfelelően folyamatosan, tervszerűen és arányosan fejleszti állományát az általános iskolai oktatás követelményeinek megfelelően a gyűjtőköri szabályzat alapján. Figyelembe veszi az iskola tanárainak javaslatait, igényeit, lépést tart a tudományok fejlődésével.

A dokumentumok tagolása:

- Kézikönyvtár
- Szépirodalom (mesék, versek, történelmi regények, gyermektörténetek, állattörténetek, kalandos történetek)
- Ismeretterjesztő művek
- Pedagógiai szakirodalom
- Tankönyvek, tartós tankönyvek (duplumok)
- Folyóiratok

- Audiovizuális dokumentumok: CD-k, CD-ROM-ok, DVD-k,
- A szaktanterembe tartós (éves) használatra kiadhatók a könyvtár duplumai.

/I. sz. melléklet: Gyűjtőköri szabályzat/

/V. sz. melléklet: Tankönyvtári szabályzat/

Házirend

- A könyvtárat az iskola minden tanulója és dolgozója használhatja.
- A könyvtárból könyvet kivinni csak az osztályonként felállított kölcsönzőfüzetbe való bevezetés után szabad.
- A tanuló aláírásával igazolja, hogy átvette a könyvet.
- A kölcsönzés időtartama (kivétel ez alól a tartós tankönyvek, a tankönyvek és a házi olvasmányok) két hét, ennél hosszabb időre történő kölcsönzést - indokolt esetben - a könyvtárostanár engedélyezhet.
- Amelyik tanuló rendszeresen nem hozza vissza határidőre a könyveket, attól a könyvtárostanár a könyvtár használatát megvonhatja.
- A könyveket rendeltetésszerűen kell használni, vigyázni kell épségükre, tisztaságukra.
- A könyvek megrongálásával vagy elvesztésével okozott kárért a kölcsönző anyagilag felelős.
- A megvásárolt könyv, tankönyv, segédkönyv, tartós tankönyv az iskola tulajdonába, illetve a z iskolai könyvtár állományába kerül.
- A helyben olvasáshoz levett könyveket a kijelölt gyűjtőhelyre kell visszatenni.
- Ügyelni kell a könyvtár tisztaságára és rendjére. A könyvtárba kabátot és táskát tilos bevinni az állomány védelme érdekében.
- A könyvtárban enni, dohányozni, nyílt lángot használni szigorúan tilos!
- Lehetőség van a könyvtárban a számítógépek használatára. (internetes hozzáférés).
- A könyvtárban kulturáltan kell viselkedni, kerülni kell a hangos beszédet, felesleges mozgást, járkálást, a helyben olvasók zavarását.
- A szabályok megszegése fegyelmi felelősségre vonással és a könyvtári szolgáltatásokból való kizárással járhat.

1. A beszerzés forrásai

A könyvtárak állománya vétel, ajándék és csere útján gyarapodik, de a gyűjtőkörébe nem tartozó dokumentumok még ajándékként sem kerülhetnek a nyilvántartásba. Az állomány gyarapítására fordítható összeget évente az iskola költségvetésében kell előirányozni. A vásárlás történhet megrendeléssel, előfizetéssel, a dokumentum megtekintése után készpénzes kifizetéssel, átutalással. Könyvek vagy más dokumentumok csak a könyvtáros hozzájárulásával vásárolhatók a könyvtár számára.

2. A dokumentumok állományba vétele

A könyvtárba bármely forrásból bekerülő dokumentumot leltári számmal kell ellátni.

Az állományba vétel két mozzanattól áll: tulajdonbélyegzővel való ellátás, majd leltári nyilvántartásba való rögzítés.

Azokat a dokumentumokat, melyeket a könyvtár tartós megőrzésre szán, bevezeti az egyedi (cím-) leltárkönyvbe. Időleges nyilvántartásba kerülnek mindazok a dokumentumok, melyeket a könyvtár átmeneti időszakra szerez be (tankönyvek, munkafüzetek, tanári (módszertani) kézikönyvek, gyorsan avuló tartalmú kiadványok).

A beérkezett dokumentumok számláinak kiegyenlítése, a pénzügyi szabályoknak megfelelő könyvelése az iskola gazdasági szakemberének feladata.

3. Állományvapasztás

A feleslegessé vált, elavult, fizikailag tönkrement könyvekről, valamint az olvasók által elveszített könyvekről évente egyszer jegyzéket készít, s ezeket az állományból kivonja a 3/1975. KM-PM együttes rendelet szerint.

Eltűnhetnek, megsemmisülhetnek vagy használhatatlanná válhatnak dokumentumok tűz, beázás vagy bűncselekmény esetében. Elemi csapás és bűncselekmény következtében megsemmisült vagy eltűnt dokumentumokat az igazgató hozzájárulásával, a felelősség tisztázása után szabad az állomány nyilvántartásából kivezetni.

4. Az állomány ellenőrzése

A könyvtári állomány leltározása a 3/1975. KM-PM rendelet alapján végzendő.

Mennyiségi számbavételt jelent, melynek során a gyűjtemény dokumentumait tételesen kell összehasonlítani az egyedi nyilvántartással. Az időleges megőrzésre szánt dokumentumokra a rendelet nem vonatkozik, nem leltárkötelesek.

A leltározás végrehajtásáért a személyi és tárgyi feltételek biztosításáért a gazdasági titkár – mint az iskolai leltározási bizottság vezetője – a felelős.

A könyvtári állományellenőrzés jellege szerint lehet időszakos vagy soron kívüli, módja szerint folyamatos vagy fordulónapi, mértéke szerint teljes vagy részleges.

Az ellenőrzés lebonyolításához ütemtervet kell készíteni, melyet a leltározás előtt hat hónappal be kell nyújtani jóváhagyásra az iskola igazgatójához.

A revíziót legalább két személynek kell végezni.

Az ellenőrzés befejezésekor el kell készíteni a záró jegyzőkönyvet, melyet három napon belül át kell adni az iskola igazgatójának.

- a 10 000 vagy ennél kevesebb könyvtári egységgel rendelkező könyvtárak 2 évenként,
- a 10 001-25 000 könyvtári egységgel rendelkező könyvtárak 3 évenként,
- a 25 001-75 000 könyvtári egységgel rendelkező könyvtárak 5 évenként,
- a 75 001-250 000 könyvtári egységgel rendelkező könyvtárak 8 évenként,
- a 250 001-1 000 000 könyvtári egységgel rendelkező könyvtárak 12 évenként,
- az 1 000 000 könyvtári egységnél nagyobb állományú könyvtárak 16 évenként kötelesek elvégezni a leltározást.

5. Állományvédelem

A könyvtári állomány védelme, egységének megőrzése, a raktári rend biztosítása a könyvtáros feladata.

Az állomány állapotának megőrzését házi kisjavítással kell megoldani a lehetőségek szerint, esetleg igénybe lehet venni a tanulók önkéntes segítségét. A szabályosan kikölcsönzött dokumentumokért a kölcsönvevők anyagi felelősséggel tartoznak, elveszett, megrongált könyv esetén kötelesek hasonló értékű és hasonló témájú könyvet hozni a könyvtár számára.

A könyvtárhasználókról és kikölcsönzött dokumentumokról nyilvántartást kell vezetni.

Az összesített statisztikát évente egyszer a fenntartó rendelkezésére kell bocsátani.

IV. A könyvtárhasználók köre:

Az iskolai könyvtárat az iskola tanulói, pedagógusai, adminisztratív és technikai dolgozói használhatják. Kiemelt figyelmet kell fordítani a hátrányos helyzetű, SNI-s, testi fogyatékkal élő valamint a kisebbséghez tartozó tanulókra. A beiratkozás és a szolgáltatások igénybevétele díjmentes.

/II. sz. melléklet: Könyvtárhasználati szabályzat/

V. A beiratkozás módja, az adatokban bekövetkezett változások bejelentésének módja:

Iskolánkban füzetes kölcsönzés van, így a beiratkozáskor (tanév elején) minden évfolyam tanulóinak neve és legfontosabb adatai bekerülnek egy-egy füzetbe, s ezt több évig használjuk. Az első osztályosok az első félév végén, egy tájékoztató foglalkozás után iratkozhatnak be a könyvtárba. Amennyiben az adatokban változás következik be, ezt az adott osztály osztályfőnöke jelzi, s a napló alapján a kölcsönzőfüzetbe is bejegyzésre kerül a változás.

VI. A szolgáltatások igénybevételének feltételei:

Az iskolai könyvtár szolgáltatásait minden tanuló, pedagógus és dolgozó igénybe veheti, amennyiben betartja a könyvtárhasználat szabályait és a házirendet.

VII. Nyitva tartás, kölcsönzési idő, a kölcsönzés módja:

A könyvtár heti húsz órát (napi négy órát) tart nyitva, ez idő alatt van lehetőség a dokumentumok kölcsönzésére, helyben olvasásra és a számítógépek használatára.

Iskolánkban füzetes kölcsönzés van, így amikor a tanuló kiválasztotta a számára szükséges dokumentumot, azt a kölcsönzőfüzetbe az aznapi dátummal, a könyv leltári számával és címével a könyvtáros bejegyzi, s a tanuló az aláírásával felelősséget vállal az adott dokumentumért. Visszahozatalkor bekerül a füzetbe az aznapi dátum, ezzel jelezve, hogy a könyv visszakerült a könyvtárba.

/III. sz. melléklet: A könyvtáros munkaköri leírása/

VIII. Katalógusszerkesztés:

A könyvtár állományáról 1998-ig hagyományos betűrendes katalógus készült, ezután számítógépes katalógusépítés lépett életbe.

/IV. sz. melléklet: Katalógusszerkesztési szabályzat/

Melléletek

I. sz. melléklet: A Béke Utcai Általános Iskola iskolai könyvtárának Gyűjtőköri szabályzata

20/2012. (VIII. 31.) EMMI r. 163. § Az iskolai könyvtár gyűjteményét a helyi pedagógiai programnak megfelelően, a tanulók és a pedagógusok igényeinek figyelembevételével kell fejleszteni.

Az iskolai könyvtár gyűjtőkörét meghatározó tényezők:

- az iskola szerkezete és profilja,
- nevelési és oktatási célja,
- helyi tanterve, tantárgyi követelményrendszerek,
- az intézmény nagysága, tanulói létszáma,
- a választható dokumentumtermés,
- a rendelkezésre álló anyagiak,
- az iskola és könyvtár társadalmi-kulturális környezete, valamint ennek a környezetnek
- könyvtári ellátottsága,
- a számítógépes hálózaton elérhető információs források, adatbázisok.

Az iskolai könyvtári gyűjtemény jellemzői

1. Dokumentumtípusok

Iskolai könyvtárunk gyűjt minden olyan dokumentumot, amelynek tartalma az iskolai oktató-nevelő munkához szükséges, függetlenül attól, hogy a dokumentum mely dokumentumtípusba tartozik.

Az iskolai könyvtár gyűjtőköre formai oldalról:

írásos, nyomtatott dokumentumok
- könyv (segédkönyv, tankönyv, tartós tankönyv),
- periodika
- brosúra, kisnyomtatvány;
kéziratok (az iskola pedagógiai és egyéb dokumentumai);
elektronikus dokumentumok

2. Példányszám

A példányszámot a dokumentum tartalma és a gyűjtőkört alakító tényezők közül kiemelten az iskola tanulói (és tantestülete) létszáma határozza meg.

Így például a házi olvasmányokból 1 tanulócsoporthoz 15-20, az ajánlott olvasmányokból kb. 4-5 tanulóra jusson 1-1 példány.

3. Nyelv

Mivel iskolánkban emelt szintű német nyelvoktatás folyik, és angol nyelvet is tanulhatnak a diákok, gyűjtjük a szótárakat és a nyelvvizsgára felkészítő könyveket.

4. Fő- és mellékgyűjtőkör

Iskolai könyvtárunk legfontosabb feladata, hogy az iskolai oktató-nevelőmunka információs bázisává váljon, ezért a főgyűjtőkörbe sorolt dokumentumokat – a könyvtár teljes körűen, a mellékgyűjtőkörbe tartozókat szelektálva gyűjti.

A főgyűjtőkörbe tartozik minden olyan dokumentum, amely az iskola pedagógiai

programja által megjelölt célrendszerben, a műveltségi területek tantervei szerint megvalósuló tanulás és tanítás során eszközként jelenik meg. Ilyenek az egyes tantárgyak tankönyvei (korlátozott példányban), a tantervben és a tankönyvekben felsorolt házi és ajánlott olvasmányok, a tananyaghoz közvetlenül kapcsolódó szakirodalom és szépirodalom, a kézikönyvek, az órákon és egyéni vagy csoportos tanulás során használt szemléltető anyagok, a tanárok pedagógiai szakirodalmi igényét kielégítő dokumentumok és alkalmazott tantárgyi programok tanári segédkönyvei.

A *mellékgyűjtőkörbe* tartoznak a tananyaghoz nem közvetlenül kapcsolódó, a tananyagon túlmutató, illetve a könyvtár kevésbé hangsúlyos feladatai szempontjából beszerzett dokumentumok.

5. A gyűjtés szintje és mélysége

Kézikönyvtári állomány

Alapvetően szükségesek:

- általános és szaklexikonok,
- általános és szakenciklopédiák,
- szótárak, fogalomgyűjtemények,
- kézikönyvek, összefoglalók,
- adattárak,
- atlaszok
- szakmonográfiák,
- tankönyvek,
- tantárgyaknak megfeleltetett folyóiratok,
- nem nyomtatott ismerethordozók (elektronikus dokumentumok) közül a tantárgynak megfelelő fajták.

Ismeretközlő irodalom

Gyűjtjük az egyes főosztályokhoz tartozó könyveket, különös tekintettel a természettudományhoz, az alkalmazott tudományokhoz, a művészetekhez, sporthoz, játékhöz, a magyar nyelv és irodalomhoz valamint a történelemhez, földrajzhoz, életrajzhoz tartozókat.

Szépirodalom

Teljességgel gyűjtjük:

- házi és ajánlott olvasmányokat,
- a tananyagban szereplő szerzők válogatott műveit,

Válogatva gyűjtjük:

- a népköltészeti irodalmat, meséket, regényeket, verseket
- a tananyagban nem szereplő, de a magyar és világirodalom klasszikusainak számító szerzők műveit.

Pedagógiai gyűjtemény

Iskolai könyvtárunk gyűjti a pedagógiai szakirodalom és határtudományainak dokumentumait:

- pedagógiai és pszichológiai lexikonokat, enciklopédiákat,
- fogalomgyűjteményeket és szótárakat,
- pedagógiai, pszichológiai és szociológiai összefoglalókat, dokumentumgyűjteményeket,
- a pedagógiai programban meghatározott nevelési és oktatási cél megvalósításához szükséges szakirodalmat,

- a tehetséggondozás és a felzárkóztatás módszertani irodalmát,
- az alkalmazott pedagógia, lélektan és szociológia különféle területeihez kapcsolódó műveket,
- a műveltségi területek módszertani segédkönyveit, segédleteit,
- a tanításon kívüli foglalkozások dokumentumait,
- az iskolával kapcsolatos statisztikai és jogi gyűjteményeket,
- oktatási intézmények tájékoztatóit,
- általános pedagógiai és tantárgymódszertani folyóiratokat.

Könyvtári szakirodalom (a könyvtáros segédkönyvtára)

Gyűjtjük

- a kurrens és retrospektív jellegű tájékoztatói segédleteket,
- a könyvtári feldolgozó munka szabályait, szabályzatait tartalmazó segédleteket,
- a könyvtári összefoglalókat,
- könyvtárügyi jogszabályokat, irányelveket,
- könyvtárhasználati módszertani segédleteit,
- az iskolai könyvtárakkal kapcsolatos módszertani kiadványokat,
- módszertani folyóiratokat.

Hivatali segédkönyvtár

Gyűjtjük az iskola

- irányításával,
- igazgatásával,
- gazdálkodásával kapcsolatos dokumentumokat.

Kéziratok

Ide tartoznak:

- az iskolai pedagógiai dokumentációi,
- pályázati munkák,
- iskolai rendezvények forgatókönyvei, dokumentációja,
- iskolai újság dokumentációi.

Témakörök szerint részletezve (könyvek):

a) Kézikönyvek:

- általános lexikonok, enciklopédiák teljességgel (1-1 pld.)
- a tudományok, a kultúra, a hazai és egyetemes művelődéstörténet összefoglalói teljességre törekvően (1-1 pld)
- egy- és többnyelvű szótárak, határozók kiemelten a tanított magyar, német, angol nyelvre 10-15 pld.

b) Ismeretközlő művek:

- valamennyi oktatott tantárgyhoz tartozó ismeretterjesztő művek,
- kiemelten a matematikát, a német nyelv oktatását, az anyanyelvi kultúrát népszerűsítő kiadványok teljességre törekvően (1-5 pld.)
- az egyes tantárgyak kiegészítő irodalma, (pl.: környezetvédelem, néprajz, pszichológia stb.) válogatva (1-3 pld.)

- tudományok és művészetek nagy alakjairól szóló életrajzok, képes monográfiák, művészeti albumok válogatva (1-3 pld.)
- az egyéni érdeklődéshez kapcsolódó népszerű ismeretterjesztő munkák, (pl.: kisállattartás, ufók) válogatva
- helytörténeti és helyismereti kiadványok, térképek teljességre törekvően (1-5 pld.)

c) Szépirodalom:

- az általános iskolai tantervekben megjelölt házi és ajánlott olvasmányok kiemelten (10-30 pld.)
- a tananyagban szereplő klasszikus és kortárs szerzők válogatott művei, gyűjteményes kötetei teljességre törekvően (1-2 pld.)
- a magyar és külföldi népköltészet, meseirodalom antológiái teljességre törekvően (1-3 pld.)
- a magyar és külföldi líra reprezentáns alkotói teljességre törekvően (1-2 pld.)
- népszerű, főként magyar meseírók gyűjteményei, meseregényei, mondagyűjteményei válogatva (1-2 pld.)
- gyermek- és ifjúsági regények, kalandos és fantasztikus regények válogatva (1-2 pld.)
- életrajzi és történelmi regények válogatva (1-2 pld.)

d) Pedagógiai szakirodalom:

- pedagógiai lexikonok, fogalomgyűjtemények, szótárak 1-1 példányban
- a legfontosabb pedagógiai és neveléstörténeti összefoglalók, a pedagógia klasszikusaira vonatkozó művek 1-1 példányban
- valamennyi tantárgy oktatását elősegítő módszertani könyvek, tanári kézikönyvek 1-2 példányban
- a felzárkóztatás irodalma 1-2 példányban
- a tehetséggondozás szakirodalmi 1-2 példányban
- az iskola pedagógiai programja, az egyes tantárgyak tantervei, tanmenetei (kéziratok) 1-2 példányban

e) Egyéb szakirodalom:

- az iskola működéséhez szükséges jogszabályok (munkaügyi, oktatási, ifjúságpolitikai, családvédelmi, stb.) teljességre törekvően (1-1 pld.)
- az intézményi költségvetéssel, gazdálkodással kapcsolatos dokumentumok teljességre törekvően (1-1 pld.)
- könyvkereskedői és kiadói (tankönyvi) katalógusok 1-1 példányban
- fontosabb általános, tantárgyi bibliográfiák 1-1 példányban
- a könyvtári feldolgozó munkához szükséges szabványok, módszertani segédletek 1-1 példányban
- az olvasáspedagógia és könyvtárhasználat módszertani kiadványai, feladatgyűjteményei 1-1 példányban

f.) Kéziratok: (1-1 pld.)

- tanulói pályázati munkák
- iskolai rendezvények forgatókönyvei

g.) Audiovizuális dokumentumok: (1-1 pld.)

- a tanórákon való szemléltetéshez, színesítéshez alkalmas hanglemezek, magnó- és videokazetták, CD, CD-ROM, DVD
- mesék és ifjúsági regények videó-változatai, DVD-i
- az iskolai eseményeket megőrkítő videokazetták, DVD-k

h.) Periodikák: (1-1 pld.) [Amennyiben van rá anyagi fedezet]

- pedagógiai, tantárgy-metodikai szaklapok: Tanító; Csengőszó; A biológia tanítása; A fizika tanítása; A földrajz tanítása; A kémia tanítása; A matematika tanítása;
- a tananyag kiegészítését szolgáló ifjúsági folyóiratok: Kincskereső
- az intézményvezetéshez szükséges jogtár CD-ROM formában

II. sz. melléklet: Könyvtárhasználati szabályzat

A helyben használat tárgyi és személyi feltételeit az iskolának, szakmai feltételeit a könyvtárostannak kell biztosítani. Csak helyben lehet használni a lexikonokat, enciklopédiákat, szótárakat és a különösen értékes, drága dokumentumokat. Az olvasóteremben lehetőség van bármelyik könyv olvasására.

A könyvtárostannak szakmai segítséget kell adnia:

- az információhordozók közötti eligazodásban
- az információk kezelésében
- a szellemi munka technikájának alkalmazásában
- a technikai eszközök használatában

Dokumentumokat kölcsönözni csak a kölcsönzési nyilvántartásban való rögzítéssel szabad.

Könyvtárunkban füzetes kölcsönzés működik. Az átvételt a kölcsönző aláírásával kell hitelesíteni.

A beiratkozáshoz a név és az osztály, valamint a legfontosabb adatok feltüntetése szükséges.

Az első osztályos tanulók egyszerre csak egy, az alsó tagozatos olvasók maximum négy dokumentumot kölcsönözhetnek ki, a felső tagozatosok pedig maximum hatot.

A kölcsönzési idő – az ingyenes tankönyvellátás keretében biztosított tankönyveket kivéve – két hét, ez indokolt esetben meghosszabbítható. Az ingyenes tankönyvellátás keretében biztosított tankönyvek a tanév végéig (iskolaváltás esetén a tanulói jogviszony megszűnéséig) kölcsönözhetők.

A könyvtárból bármely dokumentumot csak a könyvtáros tudtával lehet kivinni.

A könyvtáros igény szerint különböző foglalkozásokat tart, vetélkedőket szervez, szakmai segítséget ad a szakórák, foglalkozások megtartásához.

A könyvtárban elhelyezett számítógépeken a tanulók házi feladataikhoz kaphatnak segítséget, és önálló kutatómunkát végezhetnek. Ezeket a gépeket szükség esetén a pedagógusok is használhatják munkájukhoz.

Egyéb szolgáltatások:

- információszolgáltatás,
- témafigyelés,
- irodalomkutatás,
- ajánlóbibliográfiák készítése,
- letétek telepítése (Az iskolai könyvtár letéti állományt helyez el szaktantermekben.),
- lehetőség biztosítása a tanulók szabadidejének hasznos eltöltésére,
- versenyek rendezése,
- rendezvények szervezése, lebonyolítása.

A könyvtári foglalkozások tematikája

1. évfolyam

Az iskolai könyvtár bemutatása: Mit láthatok a könyvtárban?

Beiratkozás a könyvtárba, a könyvtár használata

Hogyan kölcsönözzünk? Mit gyűjt a könyvtár?

Mit mesélnek magukról a könyvek? (a könyv írója, címe, a könyvek elhelyezése a polcokon)

Hogyan használjuk az Ablak-Zsiráf képes gyermeklexikont? (címszó, szócikk)

2. évfolyam

A könyvtári dokumentumok. A számítógépek használata.

A könyvek tartalma

Az illusztrátor

A könyvek két nagy csoportja: szépirodalmi és ismeretterjesztő művek

A szépirodalom

Az ismeretterjesztő művek

A kézikönyvek használata

A könyv részei

A házi olvasmány feldolgozása

3. évfolyam

A könyvtár szerepe, használata. Hogyan viselkedjünk az olvasóteremben?

Rendezvények a könyvtárban

A könyv története

A könyvnyomtatásról

A könyv részei

A könyv megjelenésében közreműködők (kiadó, nyomda)

A szépirodalmi művek (mesék, versek, ifjúsági irodalom, történelmi témájú könyvek, mondák, állattörténetek, kalandregények)

Ismeretterjesztő művek, az ETO-főosztályok

A házi olvasmány feldolgozása

4. évfolyam

Tájékozódás a könyvtárban: a katalógus

A katalógus adatai, használata, számítógépes katalógus

Régi és mai könyvtárak

Lexikonok és használatuk

Szótárak és használatuk

Enciklopédiák és használatuk

Sorozatok

A házi olvasmány feldolgozása

Kutassunk a könyvtárban!

5. évfolyam

Mesék világában (népmesék, műmesék, csalimesék, bolondmesék, láncmesék). Képek gyűjtése számítógépek használatával

Mit kell tudni a kézikönyvekről? Kézikönyvek használata.

Petőfi Sándor munkássága (Magyar életrajzi lexikon, Petőfi lexikon, Így élt a szabadságharc költője)

János vitéz (Magyar értelmező kéziszótár, Magyar szinonimaszótár, Szólások és közmondások könyve)

A szépirodalom: Mítoszok

Az ismeretterjesztő művek és az ETO-főosztályok

Magyar költők életrajza és művei

Molnár Ferenc: A Pál utcai fiúk (Adatgyűjtés az íróról, a mű keletkezése, szómagyarázatok)

Magyar írók regényei. PPT-bemutatók összeállítása

6. évfolyam

Mondák, balladák, elbeszélő költemények

Kézikönyvek használata.

Arany János élete, munkássága (Magyar életrajzi lexikon, Így élt Arany, Petőfi és Arany levelezése)

A középkor

Toldi (Magyar értelmező kéziszótár, Magyar szinonimaszótár, Szólások és közmondások könyve)

Gárdonyi Géza: Egri csillagok (Adatgyűjtés az íróról: Magyar életrajzi lexikon, Így élt Gárdonyi, a mű keletkezése, szómagyarázatok)
Gárdonyi művek a könyvtárban
Magyar költők életrajza és művei
Magyar írók regényei. PPT-bemutatók összeállítása

7. évfolyam

A reformkor

ETO: Könyvek keresése a főosztályokhoz

Könyvismertetés, ajánlás

A 48-as forradalom és szabadságharc

Jókai Mór: A kőszívű ember fiai (Adatgyűjtés az íróról: Magyar életrajzi lexikon, Így élt Jókai, a mű keletkezése, szómagyarázatok)

Mikszáth Kálmán: Szent Péter esernyője (Adatgyűjtés az íróról, a palócok, egyéb művei)

PPT készítése William Shakespeare életéről, munkásságról

A színházak világa

Egy novella vagy egy regényrészlet átírása színdarabra

8. évfolyam

Folyóiratok

A Nyugat (A folyóirat néhány példánya, egy-egy írás ismertetése)

Újság szerkesztése internetes segítséggel

Móricz Zsigmond: Légy jó mindhalálig (Adatgyűjtés az íróról, a mű keletkezése)

Diákok régen és ma

Keresés az elektronikus katalógusban

ETO: Könyvek keresése a főosztályokhoz, majd adott kérdésre válasz keresése, annak ismertetése

Kedvenc íróm, költőm: Versek gyűjtése, elemzése

PPT készítése William Shakespeare: Rómeo és Júliájához

III. sz. melléklet: A könyvtáros munkaköri leírása

Munkakörének tevékenységi területei:

- Alapvető célja, hogy segítse az iskolában folyó nevelő – oktatómunkát, a pedagógiai programban meghatározott célok helyi megvalósítását.
- Ehhez biztosítja a szakszerűen és folyamatosan fejlesztett gyűjteményt, rendelkezésre bocsátja a különböző információhordozókat, tájékoztatást nyújt a helyben vagy más könyvtárakban megtalálható dokumentumokról.
- Központi szerepet tölt be az iskola olvasás- és könyvtár-pedagógiai tevékenységében, ennek megfelelően fejleszti a tanulók önálló ismeretszerzési képességét, részt vesz a könyvtárhasználatra nevelő órák, szabadidős programok, vetélkedők megtartásában, ösztönzi a tanulókat az olvasás megszerettetésére, általános műveltségük szélesítésére.
- Biztosítja a pedagógusok alapvető szakirodalmi igényeinek kielégítését, az oktatás-módszertani kultúra fejlesztését, a nevelési konfliktusok, szituációk optimális megoldásához szükséges szakirodalmat.
- Az iskolai tankönyvellátásban a tankönyvellátás rendjében előírt munkamegosztás szerint vesz részt.

Kiemelt munkaköri feladatai:

- A könyvtár állományát a tantervi követelményeknek megfelelően, az iskola tanárainak javaslatait, igényeit figyelembe véve folyamatosan, tervszerűen és arányosan fejleszti.
- A könyvtár állományát vétel, ajándék, és csere útján – a Gyűjtőköri Szabályzatnak megfelelően – gyarapítja.
- A könyvtárba érkező dokumentumokat szabályszerűen bevezeti az egyedi (cím-) leltárkönyvbe. A tankönyveket, munkafüzeteket, tanári (módszertani) kézikönyveket, gyorsan avuló kiadványokat pedig a brosúra-nyilvántartásba
- A kurrens periodikákról ideiglenes (cardex) nyilvántartást vezet.
- A dokumentumokat a leltárba vétellel egyidőben ellátja a könyvtár tulajdonbélyegzőjével, leltári számmal, raktári jelzettel.
- A könyvtárhasználókról és a kikölcsönzött dokumentumokról nyilvántartást vezet. Az összesített statisztikát a munkáltató rendelkezésére bocsátja.
- A könyvtár állományáról folyamatosan számítógépes katalógust épít.
- A könyvtár állományát áttekinthetően, világos raktári rendben – a könyvtár Működési szabályzatának megfelelően – szabadpolcon tagolja.
- A feleslegessé vált, elavult, fizikailag tönkrement könyvekről, valamint az olvasók által elveszített könyvekről évente egyszer jegyzéket készít, s ezeket az állományból kivonja a 3/1975. KM-PM. együttes rendelet szerint.

- Előbb említett rendelet szerint jár el a rendszeres állományellenőrzéseknél. Az ellenőrzés lebonyolításához ütemtervet készít, melyet a leltározás előtt hat hónappal jóváhagyásra benyújt az iskola igazgatójához. Az ellenőrzés befejezéseként zárójegyzőkönyvet készít, melyet három napon belül átad az iskola igazgatójának.
- A könyvtárat az igényeknek megfelelően az órarendben meghatározott időben tartja nyitva. Ilyenkor a könyvtárhasználókat tájékoztatással, tanácsadással segíti a megfelelő irodalom felkutatásában. Biztosítja a könyvtári dokumentumok kölcsönzését, beleértve a tartós tankönyvek, segédkönyvek kölcsönzését is.
- Az iskola pedagógiai programjához kapcsolódó tanórán kívüli foglalkozások, programok előkészítését, szervezését segítve együttműködik a szabadidő-szervezővel, a gyermek-és ifjúságvédelmi felelőssel, a diákönkormányzatok munkáját segítővel.
- Gondoskodik az iskola részére megvásárolt tartós tankönyvek, segédkönyvek, ajánlott és házi olvasmányok állományba vételéről.
- Közzéteszi azoknak a tartós tankönyveknek, segédkönyveknek a jegyzékét, melyeket az iskola könyvtárából a tanulók kikölcsönözhetnek.
- A könyvtár egyéb szolgáltatásai:
 - a) Információszoolgáltatás:
 - a gyűjtemény dokumentumaiból, más könyvtárak adatbázisaiból
 - más könyvtárak által nyújtott szolgáltatások elérésének biztosítása
 - b) Témafigyelés:
 - pályamunkákhoz, publikációkhoz, az iskolai élet dokumentumaihoz, a tanítás – tanulás során felmerült problémák megoldásához, értekezletek, konferenciák előkészítéséhez
 - c) Számítógépes informatikai szolgáltatások biztosítása
 - d) Részvétel a könyvtárak közötti dokumentum- és információcserében
 - e) Irodalomkutatás
 - f) Ajánló bibliográfiák készítése
 - g) Lehetőség biztosítása a tanulók szabadidejének hasznos, szórakoztató eltöltésére
 - h) Versenyek, rendezvények szervezése, rendezése
- A könyvtári állomány védelme, egységének megőrzése a könyvtáros feladata.

A munkakör irányítása:

Munkáltatói kérdésekben az igazgatóhoz, munkaköri feladatait illetően az igazgatóhelyettes irányítása alá tartozik.

Munkaidejének beosztása:

Munkaideje: heti 40 óra

A munkahelyen végzett könyvtári munka:

- a) Könyvtár nyitva tartása, könyvtári órák: 20 óra/hét

- b) Tanítási óra: 2 óra/hét
- c) Az állomány gyarapítása, gondozása; könyvtári kutatómunka, iskolai kapcsolattartás: 10 óra/hét
- d) Egyéb, iskolán kívüli tevékenység: 8 óra/hét

A munkahelyen kívül végzett könyvtári tevékenység:

Felkészülésre, könyvtári kapcsolatépítésre, állománygyarapításra, továbbá a pedagógus munkakörrel összefüggő más tevékenység ellátására: 8 óra/hét

(Az intézményen belüli feladatok ellátásán túli időkeretet rugalmasan használja fel.)

Munkakörülmények:

Az iskola vezetője gondoskodik az iskolai könyvtárostánár munkájához szükséges feltételekről. Feladatainak ellátásához előzetes egyeztetés után igénybe veheti az iskolatitkár segítségét.

Munkájához használhatja az olvasóteremben elhelyezett számítógépet, az internetet.

Ellenőrzés, értékelés:

➤ Munkájáról minden félév végén írásban összefoglalót készít, és ezt ismerteti a nevelőtestülettel.

➤ Az intézményvezető megbízása alapján – a fenntartó, az iskolaszék kérésére – beszámol az iskolai könyvtárosi tevékenységéről.

Felelősséggel tartozik a rábízott tanulókért, ill. anyagi felelősséggel az általa használt technikai eszközökért.

IV. sz. melléklet: A katalógus szerkesztési szabályzata

A könyvtár állományáról 1998-ig hagyományos betűrendes katalógus készült, ezután számítógépes katalógusépítés lépett életbe.

A dokumentumleírás szabályai:

A leírás célja, hogy rögzítse a könyvtári állomány dokumentumainak adatait (bibliográfiai leírás) és biztosítsa a visszakereshetőséget (besorolási adatok). A bibliográfiai leírás szabályait szabványok rögzítik dokumentumtípusonként. A leírás forrása minden esetben az adott dokumentum. A szabvány értelmében az iskolai könyvtár az egyszerűsített leírást alkalmazza, melynek elve az egyes adatok elhagyása. A leírt adatokra ugyanazok szabályok érvényesek.

A könyvtárban alkalmazott egyszerűsített bibliográfiai leírás adatai:

- főcím: párhuzamos cím: alcím: egyéb címadat
- szerzőségi közlés
- kiadás sorszáma, minősége
- megjelenési hely: kiadó neve, megjelenés éve
- oldalszám+ mellékletek: illusztráció; méret
- sorozatcím, sorozatszám, ISSN szám
- megjegyzések
- kötés: ár
- ISBN szám

A besorolási adatok biztosítják a katalógustételek visszakereshetőségét.

Raktári jelzetek:

A dokumentumok visszakereshetőségét raktári jelzetekkel biztosítjuk. A raktári jelzetet rávezetjük a dokumentumra és a dokumentum összes katalóguscédulájára. A szépirodalmi művek raktári jelzete a betűrendi jel, azaz Cutter-szám. A szakirodalmat ETO-szakrendi

jelzetekkel látjuk el, mely a tartalmi elkülönítést biztosítja. Az ETO főcsoportjai alapján kerülnek a művek a polcokon elrendezésre.

Az újonnan vásárolt könyvek a HunTéka számítógépes katalógusba kerülnek beírásra.

A program lehetővé teszi, hogy a magyar katalogizálási szabályzatot követve valamennyi dokumentumtípus (beleértve a nem hagyományos és az elektronikus dokumentumokat is) tartalmi és formai feltárása elvégezhető legyen. A feltárt dokumentumokhoz teljes szöveges, képi vagy hangzó anyagok is hozzákapszolhatók, ezáltal a könyvtár kiépítheti saját elektronikus gyűjteményét és kielégítheti az on-line tartalomszolgáltatásra irányuló egyre növekvő igényeket is.

A feltárás során a szoftver támogatja a könyvtárost a szabályos besorolási adatok (szerzők, tárgyszavak, sorozatok) és a besorolási adatok (kiadók, nyomdák, megjelenési helyek stb.) ellenőrzésében, így az állomány egységes, áttekinthető, rendszerezett, összességében szakmailag megfelelő minőségű lesz.

A többkötetes dokumentumok leírása és a részdokumentumok analitikus feltárása a magyar katalogizálási előírásoknak megfelelően végezhető el.

A katalógus modul támogatja a leltározási és az apasztási tevékenységet is.

A könyvtárban használatos összes dokumentumfajta megrendelhető a gyarapítás menüpontban. Lehetőség van különböző költséghegyek, szállítók, igénylők, számlázási és érkeztetési helyek fölvetelére. Az igényléstől a rendelésen át az érkeztetésig nyomon követhető a dokumentum útja, a költséghegyeken naprakészen ellenőrizhető a pénzügyi helyzet. A dokumentumok, igénylések, rendelések közötti gyors eligazodást külön keresési űrlapok is segítik. A rendelésekből ún. Rendelési csomagok állíthatók össze, ezekre előzetesen árajánlatot is lehet kérni a különféle szállítóktól.

V. sz. melléklet: Tankönyvtári szabályzat

A tankönyvrendelésnek biztosítania kell, hogy **iskolánk valamennyi tanulója részére a tankönyvek ingyenesen álljanak rendelkezésre.**

Az államilag ingyenes tankönyvek tartós tankönyvként kezelendők (kivéve a munkatankönyvek és munkafüzetek), melyek az iskola könyvtári állományának részét képezik. A tanulók – az 1. és 2. évfolyamosok kivételével – **tankönyvkölcsönzéssel juthatnak hozzájuk.**

A használat jogát a tanulói jogviszony fennállása alatt addig az időpontig kell a tanuló részére biztosítani, ameddig az adott tantárgyból a helyi tanterv alapján a felkészítés folyik, illetve az adott tantárgyból vizsgát lehet vagy kell tenni.

A kölcsönzött tankönyveket a tanítási év végén az előre kihirdetett időpontban **megkímélt, további használatra alkalmas állapotban** kötelesek visszaszolgáltatni az iskola könyvtárának.

A könyvtári állomány részét képező tankönyvekre a könyvtári kölcsönzés általános szabályai vonatkoznak, így a tanuló, illetve a kiskorú tanuló szülője köteles **a tankönyv elvesztéséből, megrongálásából származó kárt az iskolának megtéríteni.**

A tankönyvellátás menete:

A tankönyvfelelős feladatait az intézményvezető által megbízott pedagógus látja el. Díjazása a tanulói létszám arányában történik.

A tankönyvfelelős a hivatalos tankönyvlista megjelenését követően minden év április 10-ig a szaktanári igények és munkaközösségi vélemények alapján **elkészíti a tankönyvrendelést.**

Az iskolai tankönyvrendelést az iskola a fenntartója egyetértésének beszerzését követően – *a hit- és erkölcstanoktatáshoz alkalmazott tankönyvekre vonatkozóan is* - közvetlenül a Könyvtárellátó által működtetett elektronikus információs rendszer alkalmazásával **Könyvtárellátónak küldi meg** azzal, hogy a tanévenkénti:

a) tankönyvrendelés határideje április utolsó munkanapja,

- b) tankönyvrendelés módosításának határideje június 30.,
- c) pótrendelés határideje szeptember 5.

A tankönyveket hirdetményben közzétett időszakban, lehetőleg **augusztus 20. és szeptember elseje között kijelölt napokon kapják meg a tanulók**. A tankönyvek kiosztását a tankönyvfelelős végzi.

Szeged, 2018. február 9.

Jóváhagyta:



Rác Bernadett

Rác Bernadett
iskolai könyvtáros

Mészáros Zsolt

Mészáros Zsolt
igazgató

MUNKAKÖRI LEÍRÁSMINTÁK

Pedagógus munkaköri leírás

Munkavállaló neve:

Munkakör megnevezése:

Munkaidő, munkarend:

Munkavégzés helye: 6722 Szeged, Béke u. 7-9.

Munkáltató megnevezése: Szegedi Tankerületi Központ

A munkáltatói jogkör gyakorlója: Szegedi Tankerületi Központ tankerületi igazgatója

A Szegedi Tankerületi Központ SZMSZ-e szerint átruházott munkáltatói jogkör

gyakorlói: tankerületi igazgató,

..... intézményvezető.

Közvetlen vezetője: intézményvezető-helyettes

A pedagógus munkaköri kötelezettségeinek tartalmát és kereteit az alábbi törvények, rendeletek, intézményi dokumentumok mindenkori hatályos módosításai határozzák meg:

- a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény,
- a munka törvénykönyvéről szóló 2012. I. törvény a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény alkalmazhatósági rendelkezéseivel összhangban,
- a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról,
- a 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról,
- a nemzeti köznevelési törvény végrehajtásáról szóló 229/2012. (VIII. 28.) kormányrendelet,
- az adott tanév rendjéről szóló rendelet,
- a Szegedi Tankerületi Központ kollektív szerződése,
- az intézmény szervezeti és működési szabályzata,
- házirendje,
- pedagógiai programja,
- éves munkaterve,
- a nevelőtestület határozatai, továbbá
- az igazgató (és/vagy helyettesei) útmutatásai, utasításai.

A pedagógusok munkaidő-beosztása

A pedagógusok napi munkaidő-beosztása általában 8:00 órától 16:00 óráig tart, az ettől eltérő munkabeosztást a tanév helyi rendje, tantárgyfelosztása, óra- és munkarendje, valamint az egy héttel korábban, legalább hét napra előre, írásban közölt *havi munkaidőbeosztás határozza meg.*

Az értekezleteket, fogadóórákat általában csütörtöki napon tartjuk, ezért ezeken a napokon napi átlagban *8 óránál hosszabb, azonban legfeljebb 12 óra munkaidőre kell számítani.*

A munkaközi szünet része a beosztás szerinti napi munkaidőnek. **Ez a pedagógus munkakört** betöltő közalkalmazottak esetében **harminc perc.**

A pedagógus heti teljes munkaidejének **nyolcvan százalékát** (a továbbiakban: kötött munkaidő) az intézményvezető által meghatározott feladatok ellátásával köteles tölteni, **a munkaidő fennmaradó** részében a munkaideje beosztását vagy felhasználását maga jogosult meghatározni.

A munkáltató a pedagógus közalkalmazottakat, a napi munkaidőt alapul véve, **havi munkaidőkeret alapján** foglalkoztatja. *A pedagógus naprakészen köteles a névre szóló munkaidő-nyilvántartását vezetni.*

A pedagógus munkaidő-nyilvántartást vezet:

- az E-napló használatával a **neveléssel-oktatással lekötött munkaidőről** (teljes munkaidő 55-65 %-a),
- a kötött munkaidő túllépése esetén **a rendkívüli munkaidőről.**

A pedagógusok általános munkaköri feladatai

A pedagógus alapvető feladata a rábízott gyermekek, tanulók nevelése, oktatása, a kerettantervben előírt törzsanyag átadása, elsajátításának ellenőrzése – sajátos nevelési igényű tanuló esetén a szakértői véleményben, fejlesztési tervben foglaltak figyelembevételével.

Ezzel összefüggésben kötelessége különösen, hogy

- 1.) nevelő és oktató munkája során gondoskodik a tanuló személyiségének fejlődéséről, tehetségének kibontakoztatásáról, ennek érdekében tegyen meg minden tőle elvárhatót, figyelembe véve a tanuló egyéni képességeit, adottságait, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét,
- 2.) a különleges bánásmódot igénylő tanulókkal egyénileg foglalkozzon, szükség szerint működjön együtt a fejlesztő-, és a gyógypedagógussal vagy a nevelést, oktatást segítő más szakemberekkel, segítse elő a bármilyen oknál fogva hátrányos helyzetű tanuló felzárkózását,
- 3.) segítse a tehetségek felismerését, kiteljesedését, tartsa nyilván tehetséges tanítványait, alkotó módon vállaljon részt a tehetséggondozást szolgáló feladatokból,
- 4.) mozdítsa elő a tanuló erkölcsi fejlődését, a közösségi együttműködés magatartási szabályainak elsajátítását, és törekedjen azok betartására, működjön közre az iskolaközösség kialakításában és fejlesztésében,
- 5.) egymás szeretetére és tiszteletére, a családi élet értékeinek megismerésére és megbecsülésére, együttműködésre, környezettudatosságra, egészséges életmódra, hazaszeretetre nevelje a tanulókat,
- 6.) a szülőt (törvényes képviselőt) rendszeresen tájékoztassa a tanuló iskolai teljesítményéről, magatartásáról, az ezzel kapcsolatban észlelt problémákról, az iskola döntéseiről, a tanuló tanulmányait érintő lehetőségekről – írásban a tájékoztató füzetten keresztül, személyesen a fogadóórán, szülői értekezleten,

- 7.) a tanuló testi-lelki egészségének fejlesztése és megóvása érdekében tegyen meg minden lehetséges erőfeszítést: felvilágosítással, a munkavédelmi és balesetmegelőzési előírások betartásával és betartatásával, a veszélyhelyzetek feltárásával és elhárításával, a szülő és szükség esetén más szakemberek bevonásával,
- 8.) maradéktalanul tartsa tiszteletben a tanulók és a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ adjon,
- 9.) az ismereteket tárgyilagosan, sokoldalúan és változatos módszerekkel közvetítse,
- 10.) oktatómunkáját éves és tanórai szinten, az adott tanulócsoporthoz igazítva, szakszerűen megtervezve végezze, irányítsa a tanulók tevékenységét,
- 11.) a kerettantervben és a pedagógiai programban meghatározottak szerint érdemjegyekkel vagy szövegesen, sokoldalúan, a követelményekhez igazodóan értékelje a tanulók munkáját,
- 12.) folyamatosan irányítsa tanítványai pályaaugmentációját, aktív szakmai életútra történő felkészítést,
- 13.) a pedagógiai programban és az SZMSZ-ben előírt valamennyi pedagógiai és adminisztratív feladatait maradéktalanul teljesítse,
- 14.) folyamatosan képezze magát, vegyen részt a számára előírt pedagógus-továbbképzéseken,
- 15.) határidőre szerezze meg a kötelező minősítéseket,
- 16.) pontosan és aktívan vegyen részt a nevelőtestület értekezletein, a fogadóórákon, az iskolai ünnepeken és az éves munkaterv szerinti rendezvényeken,
- 17.) őrizze meg a hivatali titkot, kezelje bizalmasan a munkakörével kapcsolatos vagy munkavégzése során tudomására jutott információkat a tantestületen belül is, ne adjon ki tantestületen kívüli személynek információt munkáltatói engedély nélkül,
- 18.) mindig tartsa szem előtt az iskola hírnevét és annak védelmét, csak az igazgató hozzájárulásával nyilatkozzon a nevelőtestületet, iskolát és tanulókat érintő kérdésekben,
- 19.) hivatásához méltó magatartást tanúsítson minden megnyilvánulásában, a nevelőtestület által választott elfogadott iskolai értékeket képviselje,
- 20.) a tanuló érdekében működjön együtt munkatársaival és más intézményekkel, aktívan vegyen részt a munkaközösségi munkában.

A pedagógus sajátos feladatai

- 1.) Alkotó módon vegyen részt a munkatervben vállalt feladatok teljesítésében, az ünnepélyek és megemlékezések rendezésében, az iskolaközösség kialakításában és fejlesztésében, az iskola hagyományainak ápolásában.
- 2.) Pedagógiai munkájának hatékonyságáról – az iskola nevelő-oktató munkájának elemzéséhez – készítsen önértékelést.
- 3.) Nevelő-oktató munkáját tervszerűen végezze. Készítsen éves tanmenetet. Ezeket véleményezésre szeptember 15-ig adja át a munkaközösség-vezetőnek. Ha a tanterv vagy a tankönyv nem változik, a bevált tanmenetet több éven át is használhatja.
- 4.) A fejlesztő pedagógus tanulóiról készítsen éves fejlesztési tervet, melyet szeptember 30-ig véleményezésre adjon át az általános igazgatóhelyettesnek.
- 5.) Az óráközi szünetben lássa el a tanulók felügyeletével, a következő tanóra előkészítésével kapcsolatos feladatokat.
- 6.) A tanulók felügyeletére szervezett ügyeleti szolgálatát felelősséggel lássa el. Ez idő alatt ügyeljen a tanulók testi épségére, baleset esetén azonnal intézkedjen: haladéktalanul értesítse az iskolavezetést és szükség esetén az érintett szülőket.
- 7.) A tanulók füzeteit, írásos munkáltatói taneszközöket rendszeresen ellenőrizze, és

- jelezzék az esetleges hiányokat (gyerekek, szülők, osztályfőnök felé).
- 8.) A házi feladatokat ellenőrizze, javítsa vagy a tanulókkal javíttassa, és velük együtt értékelje.
 - 9.) A felmérő és témazáró dolgozatok íratását előre, 1 héttel korábban közölje a tanulókkal, idejét rögzítse a haladási naplóban, a dolgozatok (témazárók) íratása előtt tartson összefoglaló órát. A helyesírás javítása minden tantárgynál kötelező!
 - 10.) Az írásbeli dolgozatokat, felmérő és témazáró feladatlapokat legkésőbb 10 munkanapon belül javítsa ki.
 - 11.) A tanuló munkájáról, magatartásáról – szükség szerint – tájékoztassa az osztályfőnököt és a szülőket. Kérésre vegyen részt az iskola szülői értekezletein. Tartson fogadóórát.
 - 12.) Napi rendszerességgel kísérelje figyelemmel a tanárban lévő hirdetőtáblán elhelyezett hirdetményeket és az intézményi levelezőrendszeren belül érkező leveleket. Az iskola vezetője által küldött, illetve továbbított elektronikus leveleket (e-mail) hivatalos iratként köteles kezelni. Az iskolai honlapon megjelenő tartalmakat észrevételeivel, kiegészítéseivel segítse naprakésszé tenni.
 - 13.) Megtartott óráit/foglalkozásait, s az azokhoz kapcsolódó értékelést és adminisztrációt az E-naplóban 24 órán belül dokumentálja.
 - 14.) A tanulók dicséreteit és fegyelmi vétségeit, velük kapcsolatos fontosabb megjegyzéseit tüntesse fel a napló feljegyzés rovatában.
 - 15.) Az érdemjegyet és írásos üzenetet, értékelést – dátummal és kézjeggyel ellátva – az E-naplón kívül jegyezze be a tanuló tájékoztató füzetébe is.
 - 16.) Amennyiben a tanuló tájékoztató füzetébe hiányzik, ezt a tényt rögzítse E-napló „ellenőrző” rovatában.
 - 17.) Az osztályok napi utolsó óráját tartó tanár a tanulókat rendben kísérelje az iskola portájáig.
 - 18.) Vállaljon reggeli ügyeletet és a törvény által előírt mértékben helyettesítést, a rábízott feladatot lássa el. Helyettesítésre – a szakmai szempontok, ill. az arányos terhelés elvének figyelembevételével – valamennyi pedagógus beosztható.
 - 19.) Tanítási órájának, foglalkozásának (munkaidejének) kezdete előtt 15 perccel érkezzen meg az iskolába.
 - 20.) Amennyiben munkáját betegség vagy váratlanul felmerült más ok miatt a megszabott időben nem tudja megkezdeni, lehetőleg időben, előre értesítse az iskola igazgatóját vagy helyetteseit.
 - 21.) Távolmaradása esetén a szakszerű helyettesítés érdekében az óra anyagát és a szükséges tan- és segédeszközöket a bejelentést követően mihamarabb bocsássa a helyettesítők rendelkezésére. E cél érdekében tanmenetét és a terem (szertár, szekrény stb.) kulcsait a tanári szoba asztalának saját használatú fiókjában köteles tárolni.
 - 22.) A havi munkaidő-beosztásban megjelölt időpontban köteles az iskolában tartózkodni.
 - 23.) Ha szakóráján a tanulók iskolán kívüli tevékenységben vesznek részt, azt előzetesen az iskolavezetéssel köteles egyeztetni.
 - 24.) A tanóra és a tanulók védelmében a tanítási órát becsengetéskor meg kell kezdenie, kicsengetéskor a tanulókat a teremből ki kell engednie.
 - 25.) Fordítson gondot a tantermek illetve a kijelölt terület (pl.: folyosó) szakmai dekorációjára.
 - 26.) Jelentse azonnal igazgatójának a személyi adataiban (név, lakcím, telefonszám, és a jogszabály alapján az iskola által nyilvántartott egyéb adatok) történt változást.
 - 27.) Tudomásul veszi, hogy a tanév szüneteinek (őszi, téli, tavaszi, nyári szünet) munkarendjét az igazgató határozza meg.
 - 28.) A tanítás nélküli munkanapokon – az iskolavezetés utasítására – napközi ügyeletet

vállal.

- 29.) A tanév szüneteinek tanítás nélküli munkanapjain, illetve szabadsága alatt, amennyiben nem az iskola által nyilvántartott címen tartózkodik, illetve telefonon nem elérhető, úgy azt köteles előzetesen bejelenteni. Rendkívüli esetben személyes megjelenése, munkavégzése elrendelhető.
- 30.) A tanulók csoportos orvosi szűrővizsgálaton, sport, kulturális és tanulmányi versenyen való részvételéhez a szükséges kísérést, felügyeletet biztosítja.
- 31.) A gyermekbalesetek megelőzéséhez szükséges szabályokat és a tűzvédelem szabályait betartja ill. betartatja.
- 32.) Felelős a rábízott, leltárilag átvett felszerelések, könyvek, eszközök, tárgyak gondos tárolásáért és megőrzéséért. Köteles azokat leltározáskor, selejtezéskor vagy egyéb ellenőrzéskor bemutatni. Az iskolából eszközt, tárgyat és bármely felszerelést csak az igazgató írásbeli engedélye alapján vihet ki.
- 33.) A felsoroltakon kívül köteles az iskola életével összefüggő egyéb tevékenységet elvégezni, amennyiben az iskola igazgatója azzal megbízza.

Az általános munkaköri feladatokon túlmenően a napköziben és a tanulószobán feladatot ellátó pedagógus feladatai a következők:

1.)	<i>A tanulószobán feladatot ellátó pedagógusok kivételével</i> éves foglalkozási tervet készít, melyben főbb feladatait rögzíti. Véleményezésre szeptember 15-ig átadja a munkáját irányító igazgatóhelyettesnek.
2.)	<i>A tanulószobán feladatot ellátó pedagógusok kivételével</i> a tanév elején összeállítja a csoport heti foglalkozási rendjét (tanulás, játék, kulturális foglalkozás, séta, stb.).
3.)	Rendszeresen együttműködik az osztálytanítókkal, osztályfőnökökkel, szaktanárokkal, fejlesztő pedagógussal, gyógypedagógussal, szülőkkel.
4.)	Fogadóórákat tart, kérésre részt vesz az osztály szülői értekezletein.
5.)	Folyamatosan tájékoztatja a szülőket a gyermekükkel kapcsolatos problémákról, intézkedésekről.
6.)	A csoportot személyesen az előző foglalkozást tartó pedagógustól veszi át.
7.)	Az ebédeltetés alatt a tanulók étkezését felügyeli.
8.)	Tudomásul veszi, hogy a földszinti tanterem felsős tanítási óráin folyó munkát csoportja ebédlőbe, illetve udvarra történő vonulása nem zavarhatja.
9.)	A tanulás megkezdése előtt kötetlen, szabad mozgást biztosít a szabad levegőn. Csoportjának kötetlen szabadidejében a napközis munkaközösség által kialakított rend szerint tartózkodik a gyermekek között.
10.)	Biztosítja a tanulók számára a tanuláshoz szükséges nyugodt légkört, a tanulási időt betartja és betartatja.
11.)	Segít a tanulónak a házi feladatuk elkészítésében, a kész feladat teljesítését ellenőrzi, lehetőség szerint javítja.
12.)	A szóbeli feladatokat kikérdezi, a gyengébb tanulókat korrepetálja.
13.)	Megszervezi a tanulók szabadidős tevékenységét.
14.)	A foglalkozás befejeztével a tanulókat hazaengedi, vagy az ügyeletes nevelő felügyeletére bízta.
15.)	A haladási naplót pontosan vezeti, a tanulók személyi adatait szeptember 15-ig kitölti,

a tanév során bekövetkező változások KIR-ben történő rögzítését ellenőrzi, egyezteti.

Szeged,

.....
intézményvezető

A munkaköri leírást elolvasás és megértés után, a benne foglaltak tudomásulvételével, megtartásáért felelősséget vállalva a jelzett dátum szerint átvettem:

.....
munkavállaló

Munkaköri leírás osztályfőnökök/osztálytanítók részére

..... részére

A munkáltatói jogok gyakorlója: tankerületi igazgató
..... intézményvezető

Közvetlen munkahelyi vezetője:intézményvezető-helyettes

A pedagógus munkaköri kötelezettségeinek tartalmát és kereteit az alábbi törvények, rendeletek, intézményi dokumentumok mindenkori hatályos módosításai határozzák meg:

- a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény,
- a munka törvénykönyvéről szóló 2012. I. törvény a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény alkalmazhatósági rendelkezéseivel összhangban,
- a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról,
- a 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról,
- a nemzeti köznevelési törvény végrehajtásáról szóló 229/2012. (VIII. 28.) kormányrendelet,
- az adott tanév rendjéről szóló rendelet,
- a Szegedi Tankerületi Központ kollektív szerződése,
- az intézmény szervezeti és működési szabályzata,
- házirendje,
- pedagógiai programja,
- éves munkaterve,
- a nevelőtestület határozatai, továbbá
- az intézményvezető és/vagy helyettesei útmutatásai, utasításai.

Az általános munkaköri feladatokon túlmenően az osztálytanítók, osztályfőnökök feladatai a következők:

Osztályfőnöki felelőségek:

Nevelő munkáját tervszerűen végzi, ennek írásos dokumentuma az osztályfőnöki tanmenet, melyet véleményezésre szeptember 15-ig, az első évfolyam esetében szeptember 30-ig átad a tagozat munkáját irányító intézményvezető-helyettesnek.

- Munkavégzése során szem előtt tartja az intézményi önértékelés elvárásrendszerét.
- Személyes felelőséggel tartozik a tanulókkal kapcsolatos adatok, tanügyi dokumentumok pontos vezetéséért.

- Maradéktalanul betartja az adatkezelés rá vonatkozó szabályait, ennek megfelelően:
 - felelős a tanulói és szülői személyiségi jogok maximális tiszteletben tartásáért,
 - bizalmasan kezeli a kollégákkal és az osztályokkal kapcsolatos információkat, az ellenőrzési tapasztalatokat.
- A hatáskörét meghaladó problémákat haladéktalanul jelzi az intézményvezetőnek vagy helyettesének.

Osztályfőnöki feladatok (nem érintve az osztályfőnöki nevelőmunka tartalmi részeit):

I. Adminisztrációs jellegű feladatok:

- Elvégzi az osztályfőnöki ügyviteli teendőket.
 - Minden tanév elején szeptember 15-ig, év közben új tanuló felvételét követően 5 munkanapon belül a tanulók személyi adatait az iskolatitkárral való egyeztetés után beírja a dokumentumokba (e-napló, törzskönyv).
 - Folyamatosan nyomon követi és aktualizálja a naplóban a diákok adatainak változását. A tanév során a szükséges módosításokat haladéktalanul (5 munkanapon belül) bejegyz.
 - A rendelkezésére álló adatok alapján felsőbb utasításra összesítéseket készít, statisztikai adatokat szolgáltat. Az éves statisztikához szükséges adatokat október 1-ig összegyűjti, rendszerezi.
 - Vezeti az e-naplót, a törzslapokat, kiállítja a bizonyítványokat, értesítőket.
 - Két összeolvasó pedagógus mellett felelős az törzslap tanév végi adatainak a bizonyítvánnyal és a naplóval való egyezéséért.
 - A vizsgák jegyzőkönyvei alapján a megfelelő záradékokat és/vagy határozatokat a naplóba, a törzskönyvbe és a bizonyítványba bejegyz.
 - A bizonyítványokat és a törzskönyvet az osztályozó értekezleten megjelölt időpontig lezárja, és a bizonyítványokat az intézményvezetőnek aláírásra átadja.
 - Hetente ellenőrzi a haladási napló kitöltését, a szaktárgyi órabeírásokat és az érintett kollégával pótoltatja a hiányokat, szükség esetén értesíti az iskolavezetés tagjait.
 - Ellenőrzi az osztályozó napló kitöltését, az érdemjegyek beírását.
 - Nyomon követi a tanulók tájékoztató füzetébe történt bejegyzéseket, azok következményeit, ellenőrzi a tanulók beírt érdemjegyeit, valamint a szülői ellenjegyzéseket.
 - A naplókban hetente lezárja, igazolja és összesíti a tanulói hiányzásokat. A Házirend előírásai szerinti értesítéshez rendszeresen ellenőrzi a tanulói hiányzások mértékét, módját, az iskolavezetésnek jelzi az osztályozhatóság veszélyeztetését, valamint a lemorzsolódással veszélyeztetett tanulók tanulmányi előmenetelét. Szükség esetén elektronikus üzenetben vagy levélben értesíti a szülőket, illetve hatósági intézkedést kezdeményez.
 - A házirendben leírtak szerint figyelemmel követi a tanulók késését, szükség esetén elektronikus üzenetben vagy levélben értesíti a szülőket.
- Elektronikus üzenetben, illetve tájékoztató füzetbe történő beírással, vagy egyéb módon értesíti a szülőket a tanulóval kapcsolatos problémáról.
- Figyelemmel kíséri az egészségügyi, szociális, érzelmi gondokkal küszködő tanulókat, segítséget nyújt számukra:
 - Nyilvántartást vezet a hátrányos és a halmozottan hátrányos tanulókról.
 - Indokolt esetben szakértői vizsgálatot kezdeményez, részt vesz a kontrollvizsgálati jegyzőkönyvek előkészítésében.

- Szükség esetén felveszi a kapcsolatot a védőnővel és/vagy az iskolapszichológussal, családgondozóval, együttműködik velük a probléma megoldása érdekében.
- Segíti, nyomon követi és adminisztrálja osztálya orvosi vizsgálatait.
- Minősíti a tanulók magatartását, szorgalmát, a velük kapcsolatos észrevételeit, javaslatait kollégái elé terjeszti, szükség esetén esetmegbeszélést kezdeményez.
- Vezeti és folyamatosan ellenőrzi a tanulók dicséretével, elmarasztalásával kapcsolatos bejegyzéseket.
- Elvégzi a tanulók továbbtanulásával kapcsolatos adminisztrációs teendőket, továbbtanulási lapjaikat szabályszerűen és pontosan továbbítja.
- Elvégzi az osztályfőnök egyéb adminisztrációs feladatait.

II. Irányító, vezető jellegű feladatok:

- Végrehajtja mindazokat a feladatokat, amelyeket a pedagógiai program az ő hatáskörébe utal.
- A helyi tantervben meghatározott órakeretben rendszeresen tart osztályfőnöki órát, amelynek tartalma és vezetése mint a pedagógiai munka kiemelt színtere az osztály éves tanmenete alapján valósul meg: a tanulók tanulmányi eredményeinek nyomon követése mellett évente több alkalommal, változó tematikával, releváns társadalmi témákat is érintve saját maga, vagy meghívott előadókkal foglalkozásokat tart.
- Céltudatosan törekszik a tanulók személyiségének minél teljesebb megismerésére, egyéni fejlesztésükre, közösségi életük irányítására, öntevékenységük, önkormányzó képességük fejlesztésére.
- Együttműködve az osztály tanulóival segíti a tanulóközösség kialakulását.
- Minden tanév első munkanapján:
 - ismerteti osztályával az iskolai házirendet, vagy az évfolyamnak és a szükségleteknek megfelelően felhívja a figyelmet egyes előírásaira.
 - megtartja a tűz- és munkavédelmi tájékoztatót, az oktatásról szóló feljegyzést aláírattja a tanulókkal, illetve dokumentálja.
- Tanulóit rendszeresen tájékoztatja az iskola előtt álló feladatokról, azok megoldására mozgósít, valamint közreműködik a tanórán kívüli tevékenységek szervezésében. Felkészíti osztályát az iskola hagyományos rendezvényeire, ünnepeire, szervezi osztálya szabadidős foglalkozásait.
- Kirándulásokat, közös kulturális programokat szervez osztálya tanulóinak számára. Ezek tervéről, programjáról és tapasztalatairól tájékoztatja az intézményvezetőt vagy/és helyettesét, valamint a szülőket.
- Részt vesz az osztályát érintő iskolai rendezvények előkészítő munkálataiban és a rendezvényeken. Az olyan iskolán kívüli tevékenységek során, melyeken a közösség tanulóinak többsége részt vesz, kíséri az osztályt, vagy helyettesről gondoskodik.
- Folyamatos figyelmet fordít az osztályterem dekorációjára, a faliújság karbantartására.
- A tanulók minden iskolai tevékenységét – beleértve a tanórán kívüli szabadidős foglalkozásokat is – értékeli, kialakítja bennük a reális önértékelés igényét.
- Javaslattal tesz a tanulók jutalmazására, kitüntetésére. A tanulókat saját hatáskörében is jutalmazza.
- Szükség esetén – a fokozatosság és a méltányosság elveit figyelembe véve – fegyelmező intézkedéseket hoz, fegyelmi vétség esetén eljárást kezdeményezhet.

III. Szervező, összehangoló jellegű feladatok:

- Segít abban, hogy a tanulók otthonosan és biztonságban érezzék magukat az iskolában. Ennek érdekében tájékozódik a rábízott gyerekek életviteléről, környezetéről, neveltségi szintjéről, az osztályban és egyéb közösségekben elfoglalt helyéről.
- A gyermekekről gyűjtött egyéni megfigyelési tapasztalatait, az érvényes diagnosztikai eredményeket, valamint a Szakértői Bizottság véleményét és javaslatát az osztályban tanító pedagógusokkal ismerteti, ezeket közösen elemzik, és meghatározzák a továbbhaladási célokat.
- A tanulók személyiségfejlesztése érdekében összehangolja az iskola és a család nevelőmunkáját, törekszik a szülőkkel való együttműködésre. Ennek során:
 - Tanév elején megismerteti a szülőkkel az iskola pedagógiai programját, házirendjét, megbeszéli velük a gyerekeket érintő nevelési elképzeléseit az osztály, illetve az egyes tanulók fejlesztésére vonatkozóan.
 - Rendszeres kapcsolatot tart a szülőkkel, a gyermekükkel összefüggő problémákról, intézkedésekről, az iskola és az osztály programjairól folyamatosan tájékoztatja őket.
 - Szükség szerint családlátogatásokat végez.
 - Amennyiben a szülő rendszeres kapcsolattartási kötelességének nem tesz eleget, erről a tényről az ifjúságvédelmi feladatokat koordináló általános igazgató-helyettest haladéktalanul köteles tájékoztatni.
- Együttműködik az osztályban tanító tanítókkal, szaktanárokkal, fejlesztő pedagógussal, gyógypedagógussal, a tanítványaival foglalkozó nevelő tanárokkal, oktatókkal, a tanulók életét, tanulmányait segítő személyekkel (pl. logopédus, pszichológus, gyógytestnevelő stb.), napközis és tanulószobai foglalkozást tartó pedagógusokkal, szakkörvezetőkkel, indokolt esetben látogatja osztálya tanítási óráit, foglalkozásait.

Észrevételeit és az esetleges problémákat az érintett nevelőkkel megbeszéli. Szükség esetén az osztályban tanító szaktanárokat és az érintett más pedagógusokat tanácskozássra hívja össze.
- Koordinálja és segíti az osztályban tanító pedagógusok munkáját, és látogatja óráikat.
- Kapcsolatot tart az intézményben működő civil szervezetekkel, kiemelten az iskola alapítványával (Béke Utcai Iskola Alapítvány), a nevelési folyamat tervezésében szerepüket, közreműködésüket segítő eszközként használja.
- Munkája során figyelembe veszi a DÖK programját, felelősséggel vesz részt annak szervezésében, tervezésében, irányításában.
- Rendszeres kapcsolatot tart a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatokat koordináló pedagógussal és az általános intézményvezető-helyettestel, együttműködésük keretében kiemelt figyelmet fordít a hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetű, a veszélyeztetett, illetve a lemorzsolódással veszélyeztetett tanulókra. Segítésük érdekében:
 - együttműködik a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatokkal megbízott kollégával, gondoskodik számukra szociális és tanulmányi segítség nyújtásáról.
 - Kapcsolatot tart a gyermekjóléti szolgálat és a gyermekjóléti központ munkatársaival, szükség esetén pedagógiai jellemzést készít, esetmegbeszéléseken vesz részt.
- Koordinálja a sajátos nevelési igényű és a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő tanulók ellátását, segíti a tanulásban lemaradók felzárkóztatását.
- Gondot fordít a helyes tanulási módszerek elsajátíttatására.

- Kapcsolatot tart az osztály szülői munkaközösségével, az osztály-képviselőkkel együttműködik a tanulócsoporthoz szülői közösségének irányításában.
- Tevékenyen részt vesz az osztályfőnöki munkaközösség munkájában.
- Javaslatot tesz az iskolai munkaterv osztályát, évfolyamát érintő pedagógiai, szervezési stb. feladataira.
- Közreműködik a választható foglalkozások felvételének lebonyolításában.
- A munkatervben meghatározott időközönként szülői értekezletet, illetve fogadóórát tart.

Szülői értekezletek, fogadóórák keretében a gyermek pedagógiai jellemzését a gondviselőkkel egyeztetve, továbbtanulási lehetőségekről tájékoztatja őket, tanácsot ad és segítséget nyújt felvételi jelentkezésükhöz, tudatosan fejleszti az életpálya-kompetenciákat. A szülői értekezletek tapasztalatairól tájékoztatja az intézményvezetőt vagy helyettesét.

- Vezeti tanulócsoporthoz osztályozó értekezleteit, ezeken ismerteti és elemzi a közösség helyzetét, neveltségi szintjét, tanulmányi munkáját, magatartását. Az osztályozó konferencia napján ellenőrzi, hogy minden tanulónak le van-e zárva az osztályzata, valamint a lezárt érdemjegy nem tér-e el jelentősen az osztályzatok átlagától a tanuló kárára.

Érvényesség: visszavonásig

Záradék

A munkaköri leírásban foglaltak ismerete, alkalmazása a munkakör betöltőjére kötelező, az abban foglaltak végrehajtásának elmulasztása esetén a dolgozóval szemben hátrányos jogkövetkezmény alkalmazható.

Szeged,

.....
intézményvezető

A munkaköri leírást átvettem, az abban foglaltakat megismertem, tudomásul veszem, betartásáért felelősséget vállalok.

.....
pedagógus

Pedagógus - pedagógiai asszisztens munkaköri leírás

Munkavállaló neve:

Munkakör megnevezése: pedagógiai asszisztens

Munkaidő, munkarend:

Munkavégzés helye: 6722 Szeged, Béke u. 7-9.

Munkáltató megnevezése: Szegedi Tankerületi Központ

A munkáltatói jogkör gyakorlója: Szegedi Tankerületi Központ tankerületi igazgatója

A Szegedi Tankerületi Központ SZMSZ-e szerint átruházott munkáltatói jogkör

gyakorló: tankerületi igazgató,
..... intézményvezető.

Közvetlen vezetője: intézményvezető-helyettes

A pedagógus-pedagógiai asszisztens munkaköri kötelezettségeinek tartalmát és kereteit az alábbi törvények, rendeletek, intézményi dokumentumok mindenkori hatályos módosításai határozzák meg:

- a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény,
- a munka törvénykönyvéről szóló 2012. I. törvény a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény alkalmazhatósági rendelkezéseivel összhangban,
- a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról,
- a 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról,
- a nemzeti köznevelési törvény végrehajtásáról szóló 229/2012. (VIII. 28.) kormányrendelet,
- az adott tanév rendjéről szóló rendelet,
- a Szegedi Tankerületi Központ kollektív szerződése,
- az intézmény szervezeti és működési szabályzata,
- házirendje,
- pedagógiai programja,
- éves munkaterve,
- a nevelőtestület határozatai, továbbá
- az igazgató *(és/vagy helyettesei)* útmutatásai, utasításai.

A pedagógus-pedagógiai asszisztens munkaidő-beosztása

A pedagógus, pedagógiai asszisztens napi munkaidő-beosztása általában 8:00 órától 16:00 óráig tart, az ettől eltérő munkabeosztást a tanév helyi rendje, tantárgyfelosztása, óra- és munkarendje, valamint az egy héttel korábban, legalább hét napra előre, írásban közölt havi munkaidőbeosztás határozza meg.

Az értekezleteket, fogadóórákat általában csütörtöki napon tartjuk, ezért ezeken a napokon napi átlagban *8 óránál hosszabb, azonban legfeljebb 12 óra munkaidőre kell számítani.*

a) A munkakörön belül a pedagógiai asszisztensi feladatok munkaidő-beosztása:

Hétfő:	8:00-12:00
Kedd:	8:00-12:00
Szerda:	8:00-12:00
Csütörtök:	8:00-12:00
Péntek:	8:00-12:00

Fentiekől eltérő munkaidő-beosztást elrendelhet munkáltató.

b) A munkakörön belül a pedagógusi feladatok ellátásának időbeosztása:

Heti teljes munkaidejének **nyolcvan százalékát** (a továbbiakban: kötött munkaidő) az intézményvezető által meghatározott feladatok ellátásával köteles tölteni, **a munkaidő fennmaradó** részében a munkaideje beosztását vagy felhasználását maga jogosult meghatározni. A munkáltató a pedagógus közalkalmazottakat, a napi munkaidőt alapul véve, **havi munkaidőkeret alapján** foglalkoztatja.

A pedagógus – az E-napló alapján – naprakészen köteles munkaidő-nyilvántartását vezetni:

– **a neveléssel-oktatással lekötött munkaidőről,**

– a kötött munkaidő túllépése esetén **a rendkívüli munkaidőről.**

A pedagógus-pedagógiai asszisztens általános munkaköri feladatai

A pedagógus, pedagógiai asszisztens alapvető feladata a rábízott gyermekek, tanulók nevelése, oktatása, a kerettantervben előírt törzsanyag átadása, elsajátításának ellenőrzése – sajátos nevelési igényű tanuló esetén a szakértői véleményben, fejlesztési tervben foglaltak figyelembevételével.

Ezzel összefüggésben kötelessége különösen, hogy

- 1.) nevelő és oktató munkája során gondoskodik a tanuló személyiségének fejlődéséről, tehetségének kibontakoztatásáról, ennek érdekében tegyen meg minden tőle elvárhatót, figyelembe véve a tanuló egyéni képességeit, adottságait, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét,
- 2.) a különleges bánásmódot igénylő tanulókkal egyénileg foglalkozzon, szükség szerint működjön együtt a fejlesztő-, és a gyógypedagógussal vagy a nevelést, oktatást segítő más szakemberekkel, segítse elő a bármilyen oknál fogva hátrányos helyzetű tanuló felzárkózását,
- 3.) segítse a tehetségek felismerését, kiteljesedését, tartsa nyilván tehetséges tanítványait, alkotó módon vállaljon részt a tehetséggondozást szolgáló feladatokból,
- 4.) mozgítsa elő a tanuló erkölcsi fejlődését, a közösségi együttműködés magatartási szabályainak elsajátítását, és törekedjen azok betartására, működjön közre az iskolaközösség kialakításában és fejlesztésében,
- 5.) egymás szeretetére és tiszteletére, a családi élet értékeinek megismerésére és megbecsülésére, együttműködésre, környezettudatosságra, egészséges életmódra, hazaszeretetre nevelje a tanulókat,
- 6.) a szülőt (törvényes képviselőt) rendszeresen tájékoztassa a tanuló iskolai teljesítményéről, magatartásáról, az ezzel kapcsolatban észlelt problémákról, az iskola döntéseiről, a tanuló tanulmányait érintő lehetőségekről – írásban a tájékoztató füzetten keresztül, személyesen a fogadóórán, szülői értekezleten,
- 7.) a tanuló testi-lelki egészségének fejlesztése és megóvása érdekében tegyen meg

minden lehetséges erőfeszítést: felvilágosítással, a munkavédelmi és balesetmegelőzési előírások betartásával és betartatásával, a veszélyhelyzetek feltárásával és elhárításával, a szülő és szükség esetén más szakemberek bevonásával,

- 8.) maradéktalanul tartsa tiszteletben a tanulók és a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait, javaslatokra, kérdéseikre érdemi választ adjon,
- 9.) az ismereteket tárgyilagosan, sokoldalúan és változatos módszerekkel közvetítse,
- 10.) oktatómunkáját éves és tanórai szinten, az adott tanulócsoporthoz igazítva, szakszerűen megtervezve végezze, irányítsa a tanulók tevékenységét,
- 11.) a kerettantervben és a pedagógiai programban meghatározottak szerint érdemjegyekkel vagy szövegesen, sokoldalúan, a követelményekhez igazodóan értékelje a tanulók munkáját,
- 12.) folyamatosan irányítsa tanítványai pályorientációját, aktív szakmai életútra történő felkészítését,
- 13.) a pedagógiai programban és az SZMSZ-ben előírt valamennyi pedagógiai és adminisztratív feladatait maradéktalanul teljesítse,
- 14.) folyamatosan képezze magát, vegyen részt a számára előírt pedagógus-továbbképzéseken,
- 15.) határidőre szerezze meg a kötelező minősítéseket,
- 16.) pontosan és aktívan vegyen részt a nevelőtestület értekezletein, a fogadóórákon, az iskolai ünnepségeken és az éves munkaterv szerinti rendezvényeken,
- 17.) őrizze meg a hivatali titkot, kezelje bizalmasan a munkakörével kapcsolatos vagy munkavégzése során tudomására jutott információkat a tantestületen belül is, ne adjon ki tantestületen kívüli személynek információt munkáltatói engedély nélkül,
- 18.) mindig tartsa szem előtt az iskola hírnevét és annak védelmét, csak az igazgató hozzájárulásával nyilatkozzon a nevelőtestületet, iskolát és tanulókat érintő kérdésekben,
- 19.) hivatásához méltó magatartást tanúsítson minden megnyilvánulásában, a nevelőtestület által választott elfogadott iskolai értékeket képviselje,
- 20.) a tanuló érdekében működjön együtt munkatársaival és más intézményekkel, aktívan vegyen részt a munkaközösségi munkában.

A pedagógus-pedagógiai asszisztens sajátos feladatai

- 1.) Alkotó módon vegyen részt a munkatervben vállalt feladatok teljesítésében, az ünnepélyek és megemlékezések rendezésében, az iskolaközösség kialakításában és fejlesztésében, az iskola hagyományainak ápolásában.
- 2.) Pedagógiai munkájának hatékonyságáról – az iskola nevelő-oktató munkájának elemzéséhez – készítsen önértékelést.
- 3.) Nevelő-oktató munkáját tervszerűen végezze. Készítsen éves tanmenetet. Ezeket véleményezésre szeptember 15-ig adja át a munkaközösség-vezetőnek. Ha a tanterv vagy a tankönyv nem változik, a bevált tanmenetet több éven át is használhatja.
- 4.) A fejlesztő pedagógus tanulóiról készítsen éves fejlesztési tervet, melyet szeptember 30-ig véleményezésre adjon át az általános igazgatóhelyettesnek.
- 5.) Az óráközi szünetben lássa el a tanulók felügyeletével, a következő tanóra előkészítésével kapcsolatos feladatokat.
- 6.) A tanulók felügyeletére szervezett ügyeleti szolgálatát felelősséggel lássa el. Ez idő alatt ügyeljen a tanulók testi épségére, baleset esetén azonnal intézkedjen:

- haladéktalanul értesítse az iskolavezetést és szükség esetén az érintett szülőket.
- 7.) A tanulók füzetait, írásos munkáltató taneszközeit rendszeresen ellenőrizze, és jelezze az esetleges hiányokat (gyerekek, szülők, osztályfőnök felé).
 - 8.) A házi feladatokat ellenőrizze, javítsa vagy a tanulókkal javíttassa, és velük együtt értékelje.
 - 9.) A felmérő és témazáró dolgozatok íratását előre, 1 héttel korábban közölje a tanulókkal, idejét rögzítse a haladási naplóban, a dolgozatok (témazárók) íratása előtt tartson összefoglaló órát. A helyesírás javítása minden tantárgynál kötelező!
 - 10.) Az írásbeli dolgozatokat, felmérő és témazáró feladatlapokat legkésőbb 10 munkanapon belül javítsa ki.
 - 11.) A tanuló munkájáról, magatartásáról – szükség szerint – tájékoztassa az osztályfőnököt és a szülőket. Kérésre vegyen részt az iskola szülői értekezletein. Tartson fogadóórát.
 - 12.) Napi rendszerességgel kísérje figyelemmel a tanáriban lévő hirdetőtablán elhelyezett hirdetményeket és az intézményi levelezőrendszeren belül érkező leveleket. Az iskola vezetője által küldött, illetve továbbított elektronikus leveleket (e-mail) hivatalos iratként köteles kezelni. Az iskolai honlapon megjelenő tartalmakat észrevételeivel, kiegészítéseivel segítse naprakésszé tenni.
 - 13.) Megtartott óráit/foglalkozásait, s az azokhoz kapcsolódó értékelést és adminisztrációt az E-naplóban 24 órán belül dokumentálja.
 - 14.) A tanulók dicséreteit és fegyelmi vétségeit, velük kapcsolatos fontosabb megjegyzéseit tüntesse fel a napló feljegyzés rovatában.
 - 15.) Az érdemjegyet és írásos üzenetet, értékelést – dátummal és kézjeggyel ellátva – az E-naplón kívül jegyezze be a tanuló tájékoztató füzetébe is.
 - 16.) Amennyiben a tanuló tájékoztató füzete hiányzik, ezt a tényt rögzítse E-napló „ellenőrző” rovatában.
 - 17.) Az osztályok napi utolsó óráját tartó tanár a tanulókat rendben kísérje az iskola portájáig.
 - 18.) Vállaljon reggeli ügyeletet és a törvény által előírt mértékben helyettesítést, a rábízott feladatot lássa el. Helyettesítésre – a szakmai szempontok, ill. az arányos terhelés elvének figyelembevételével – valamennyi pedagógus beosztható.
 - 19.) Tanítási órájának, foglalkozásának (munkaidejének) kezdete előtt 15 perccel érkezzen meg az iskolába.
 - 20.) Amennyiben munkáját betegség vagy váratlanul felmerült más ok miatt a megszabott időben nem tudja megkezdeni, lehetőleg időben, előre értesítse az iskola igazgatóját vagy helyetteseit.
 - 21.) Távolmaradása esetén a szakszerű helyettesítés érdekében az óra anyagát és a szükséges tan- és segédeszközöket a bejelentést követően mihamarabb bocsássa a helyettesítők rendelkezésére. E cél érdekében tanmenetét és a terem (szertár, szekrény stb.) kulcsait a tanári szoba asztalának saját használatú fiókjában köteles tárolni.
 - 22.) A havi munkaidő-beosztásban megjelölt időpontban köteles az iskolában tartózkodni.
 - 23.) Ha szakóráján a tanulók iskolán kívüli tevékenységben vesznek részt, azt előzetesen az iskolavezetéssel köteles egyeztetni.
 - 24.) A tanóra és a tanulók védelmében a tanítási órát becsengetéskor meg kell kezdenie, kicsengetéskor a tanulókat a teremből ki kell engednie.
 - 25.) Fordítson gondot a tantermek illetve a kijelölt terület (pl.: folyosó) szakmai dekorációjára.
 - 26.) Jelentse azonnal igazgatójának a személyi adataiban (név, lakcím, telefonszám, és a jogszabály alapján az iskola által nyilvántartott egyéb adatok) történt változást.
 - 27.) Tudomásul veszi, hogy a tanév szüneteinek (őszi, téli, tavaszi, nyári szünet)

- munkarendjét az igazgató határozza meg.
- 28.) A tanítás nélküli munkanapokon – az iskolavezetés utasítására – napközi ügyeletet vállal.
 - 29.) A tanév szüneteinek tanítás nélküli munkanapjain, illetve szabadsága alatt, amennyiben nem az iskola által nyilvántartott címen tartózkodik, illetve telefonon nem elérhető, úgy azt köteles előzetesen bejelenteni. Rendkívüli esetben személyes megjelenése, munkavégzése elrendelhető.
 - 30.) A tanulók csoportos orvosi szűrővizsgálaton, sport, kulturális és tanulmányi versenyen való részvételéhez a szükséges kísérést, felügyeletet biztosítja.
 - 31.) A gyermekbalesetek megelőzéséhez szükséges szabályokat és a tűzvédelem szabályait betartja ill. betartatja.
 - 32.) Felelős a rábízott, leltárilag átvett felszerelések, könyvek, eszközök, tárgyak gondos tárolásáért és megőrzéséért. Köteles azokat leltározáskor, selejtezéskor vagy egyéb ellenőrzéskor bemutatni. Az iskolából eszközt, tárgyat és bármely felszerelést csak az igazgató írásbeli engedélye alapján vihet ki.
 - 33.) A felsoroltakon kívül köteles az iskola életével összefüggő egyéb tevékenységet elvégezni, amennyiben az iskola igazgatója azzal megbízza.

Az általános munkaköri feladatokon túlmenően a napköziben és a tanulószobán feladatot ellátó pedagógus-pedagógiai asszisztens feladatai a következők:

<ol style="list-style-type: none"> 1.) 2.) 3.) 4.) 5.) 6.) 7.) 8.) 9.) 10.) 11.) 12.) 13.) 14.) 	<p><i>A tanulószobán feladatot ellátó pedagógusok kivételével</i> éves foglalkozási tervet készít, melyben főbb feladatait rögzíti. Véleményezésre szeptember 15-ig átadja a munkáját irányító igazgatóhelyettesnek.</p> <p><i>A tanulószobán feladatot ellátó pedagógusok kivételével</i> a tanév elején összeállítja a csoport heti foglalkozási rendjét (tanulás, játék, kulturális foglalkozás, séta, stb.).</p> <p>Rendszeresen együttműködik az osztálytanítókkal, osztályfőnökökkel, szaktanárokkal, fejlesztő pedagógussal, gyógypedagógussal, szülőkkel.</p> <p>Fogadóórákat tart, kérésre részt vesz az osztály szülői értekezletein.</p> <p>Folyamatosan tájékoztatja a szülőket a gyermekükkel kapcsolatos problémákról, intézkedésekről.</p> <p>A csoportot személyesen az előző foglalkozást tartó pedagógustól veszi át.</p> <p>Az ebédeltetés alatt a tanulók étkezését felügyeli.</p> <p>Tudomásul veszi, hogy a földszinti tantermek felsős tanítási óráin folyó munkát csoportja ebédlőbe, illetve udvarra történő vonulása nem zavarhatja.</p> <p>A tanulás megkezdése előtt kötetlen, szabad mozgást biztosít a szabad levegőn. Csoportjának kötetlen szabadidejében a napközis munkaközösség által kialakított rend szerint tartózkodik a gyermekek között.</p> <p>Biztosítja a tanulók számára a tanuláshoz szükséges nyugodt légkört, a tanulási időt betartja és betartatja.</p> <p>Segít a tanulónak a házi feladatuk elkészítésében, a kész feladat teljesítését ellenőrzi, lehetőség szerint javítja.</p> <p>A szóbeli feladatokat kikérdezi, a gyengébb tanulókat korrepetálja.</p> <p>Megszervezi a tanulók szabadidős tevékenységét.</p> <p>A foglalkozás befejeztével a tanulókat hazaengedi, vagy az ügyeletes nevelő felügyeletére bízta.</p>
---	---

15.)	A haladási naplót pontosan vezeti, a tanulók személyi adatait szeptember 15-ig kitölti, a tanév során bekövetkező változások KIR-ben történő rögzítését ellenőrzi, egyezteti.
------	---

Szeged,

.....
intézményvezető

A munkaköri leírást elolvasás és megértés után, a benne foglaltak tudomásulvételével, megtartásáért felelősséget vállalva a jelzett dátum szerint átvettem:

.....
munkavállaló

Munkaköri leírás általános intézményvezető-helyettes számára

.....
intézményvezető-helyettes
részére

..... kezdődően az **általános intézményvezető-helyettesi munkakör** feladatait az alábbiak szerint határozom meg.

A munkakör főállású, heti munkaideje: 40 óra

Megbízása..... -tól.....-ig tart.

A munkáltatói jogok gyakorlója: tankerületi igazgató
..... intézményvezető

A munkakör irányítója:intézményvezető

Munkaköri kötelezettségeinek tartalmát és kereteit az alábbi törvények, rendeletek, intézményi dokumentumok mindenkori hatályos módosításai határozzák meg:

- a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény,
- a munka törvénykönyvéről szóló 2012. I. törvény a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény alkalmazhatósági rendelkezéseivel összhangban,
- a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról,
- a 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról,
- a nemzeti köznevelési törvény végrehajtásáról szóló 229/2012. (VIII. 28.) kormányrendelet,
- az adott tanév rendjéről szóló rendelet,
- a Szegedi Tankerületi Központ kollektív szerződése,
- az intézmény szervezeti és működési szabályzata,
- házirendje,
- pedagógiai programja,
- éves munkaterve,
- a nevelőtestület határozatai, továbbá
- az igazgató útmutatásai, utasításai.

Feladata:

Az igazgató és helyettesei közösen felelősek azért, hogy intézkedéseiket összehangolják, egymás tekintélyét elvszerűen megóvják, az iskola minden lényeges ügyéről, eseményéről kölcsönösen tájékoztassák egymást.

Az igazgató és igazgatóhelyettesek közötti munkamegosztást alapvetően meghatározza, hogy intézményünk dolgozói funkcionális szervezeti felépítés szerint tevékenykednek. E munkamegosztás lényege, hogy az igazgatóhelyettesek egy-egy szakterületért (általános intézményvezető-helyettes = felső tagozat, 2. intézményvezető-helyettes = alsó tagozat – napközi) felelősek, az adott területen felmerülő minden kérdés a hatáskörükbe tartozik.

Az **általános intézményvezető-helyettes** a munkaközösség-vezetőkkel együttműködve közvetlenül irányítja és ellenőrzi a szaktanárok és a felsős osztályfőnökök nevelőmunkáját. Ellenőrzi és irányítja a fejlesztő pedagógusok, a könyvtárostanárról és az iskolatitkárok munkáját. Támogatja a diákönkormányzat munkáját segítő pedagógus közösségi élet kialakításával összefüggő tevékenységét. Kapcsolatot tart az utazó gyógypedagógussal és logopédussal, feladatellátásukat szervezi.

A második intézményvezető-helyettessel megegyező feladatai:

- a) részt vesz a nevelőtestület és az igazgató jogkörébe tartozó *döntések előkészítésében és azok megvalósításában,*
- b) *elkészíti a tantárgyfelosztást,*
- c) *megszervezi, nyilvántartja a helyettesítéseket,*
- d) *ellenőrzi a törzskönyvek, bizonyítványok, haladási, foglalkozási és ügyeleti naplók szakszerű vezetését,*
- e) *iskolai statisztikát készít, közreműködik az iskolai leltározások lebonyolításában (a leltározási szabályzat és ütemterv szerint).*
- f) *együttműködik az igazgatóval a nemzeti és az iskolai ünnepek, rendezvények méltó és igényes megszervezésében,*
- g) *megszervezi és lebonyolítja az osztályozó értekezleteket,*
- h) *előkészíti a nevelőtestületi beszámolókat,*
- i) *ellenőrzi a szervezeti és működési szabályzat, a pedagógiai program és a házirend előírásainak érvényesülését,*
- j) *ellenőrzi a reggeli és az óráközi ügyeleket, az étkezési rend, valamint a házirend megtartását,*
- k) *tanítási órákat és tanórán kívüli foglalkozásokat látogat ezekről feljegyzést készít, a tapasztaltakat megbeszéli az érdekelt pedagógussal, értékeléséről havi rendszerességgel részletesen tájékoztatja az igazgatót,*
- l) *előkészíti a pedagógusokat érintő minősítések, kitüntetések javaslatait,*
- m) *szervezi a pedagógusok szakmai továbbképzését,*
- n) *működteti az intézmény ellenőrzési, mérési, értékelési, valamint a pedagógusok teljesítményértékelési rendszerét,*
- o) *figyelemmel kíséri az intézmény működésével kapcsolatos jogszabályi változásokat,*
- p) *nyilvántartja az aktuális tanév programjait, azok felelőseit,*
- q) *képviseli a munkaközösségek szakmai igényeit, javaslatait,*
- r) *előkészíti az intézményi pályázatokat, segíti a pedagógusok iskolával kapcsolatos egyéni pályázatait,*
- s) *előkészíti és irányítja az osztályozó-, javító- és különbözeti vizsgák lebonyolítását,*

t) előkészíti és adminisztrálja a *tanulók felmentési és mentesítési, valamint átvétellel kapcsolatos ügyeit.*

u) felelős az *iskola vezetőségi üléseinek megszervezéséért.*

Az általános intézményvezető-helyettes sajátos feladatai:

1. A munkaközösség-vezetőkkel együttműködve közvetlenül irányítja és ellenőrzi a *szaktanárok és a felsős osztályfőnökök nevelőmunkáját.*

2. Irányítja és ellenőrzi a *fejlesztőpedagógusok munkáját.*

3. Irányítja és ellenőrzi a *gyermek- és ifjúságvédelemmel kapcsolatos feladatok ellátását. Ennek során együttműködik a gyermekjóléti szolgálattal, illetve a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatot ellátó más személyekkel, intézményekkel és hatóságokkal.*

4. Támogatja a *diákönkormányzat munkáját segítő pedagógus közösségi élet kialakításával összefüggő, valamint szabadidős tevékenységét.*

5. Koordinálja a *tankötelezettséggel kapcsolatos feladatokat, ezen belül a sajátos nevelési igényű tanulók integrált oktatását [v. ö.: a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 95. §-ának (6) bekezdése], valamint a képesség-kibontakoztató és integrációs iskolai programot [v. ö.: a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 171. § - 172. §-a].*

6. Kapcsolatot tart az utazó *gyógypedagógussal és logopédussal, valamint a hitoktatókkal, munkájukat szervezi.*

7. Képviseli az iskolát a *tanulók szociális ügyeinek intézésében.*

8. Irányítja és ellenőrzi az *iskolai könyvtár munkáját, figyelemmel kíséri fejlesztési igényeit, és az azokra kapott pénzek felhasználását.*

9. Megszervezi a tanulók *pályaorientációjával, pályaválasztásával* kapcsolatos tennivalókat.

Az igazgató távollétében – a Szervezeti és Működési Szabályzatban meghatározott helyettesítési rend szerint – annak teljes jogú helyettese. A második igazgatóhelyettes szükség esetén teljes jogkörrel és felelősséggel helyettesíti, ezért ismernie kell az ő munkaköri teendőit is. Munkaköre bizalmas jellegű, éppen ezért titoktartásra kötelezett.

Záradék

A munkaköri leírásban foglaltak ismerete, alkalmazása a munkakör betöltőjére kötelező, az abban foglaltak végrehajtásának elmulasztása esetén a dolgozóval szemben hátrányos jogkövetkezmény alkalmazható.

Szeged,

.....
intézményvezető

A munkaköri leírást átvettem, az abban foglaltakat megismertem, tudomásul veszem, betartásáért felelősséget vállalok.

.....
intézményvezető-helyettes

Munkaköri leírás 2. intézményvezető-helyettes számára

.....
intézményvezető-helyettes
részére

..... kezdődően a **2. intézményvezető-helyettesi munkakör** feladatait az alábbiak szerint határozom meg.

A munkakör főállású, heti munkaideje: 40 óra

Megbízása..... -tól.....-ig tart.

A munkáltatói jogok gyakorlója: tankerületi igazgató
..... intézményvezető

A munkakör irányítója:intézményvezető

Munkaköri kötelezettségeinek tartalmát és kereteit az alábbi törvények, rendeletek, intézményi dokumentumok mindenkori hatályos módosításai határozzák meg:

- a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény,
- a munka törvénykönyvéről szóló 2012. I. törvény a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény alkalmazhatósági rendelkezéseivel összhangban,
- a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról,
- a 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról,
- a nemzeti köznevelési törvény végrehajtásáról szóló 229/2012. (VIII. 28.) kormányrendelet,
- az adott tanév rendjéről szóló rendelet,
- a Szegedi Tankerületi Központ kollektív szerződése,
- az intézmény szervezeti és működési szabályzata,
- házirendje,
- pedagógiai programja,
- éves munkaterve,
- a nevelőtestület határozatai, továbbá
- az igazgató útmutatásai, utasításai.

Feladata:

Az igazgató és helyettesei közösen felelősek azért, hogy intézkedéseiket összehangolják, egymás tekintélyét elvszerűen megóvják, az iskola minden lényeges ügyéről, eseményéről kölcsönösen tájékoztassák egymást.

Az igazgató és igazgatóhelyettesek közötti munkamegosztást alapvetően meghatározza, hogy intézményünk dolgozói funkcionális szervezeti felépítés szerint tevékenykednek. E munkamegosztás lényege, hogy az igazgatóhelyettesek egy-egy szakterületért (általános intézményvezető-helyettes = felső tagozat, 2. intézményvezető-helyettes = alsó tagozat – napközi) felelősek, *az adott területen felmerülő minden kérdés a hatáskörükbe tartozik.*

A **második intézményvezető-helyettes** a munkaközösség-vezetőkkel együttműködve közvetlenül irányítja az osztálytanítókat, a napközis nevelőket és a tanulószobai foglalkozást tartó pedagógusok nevelőmunkáját. Irányítja és ellenőrzi a rendszergazda feladatellátását. Támogatja a *tanulók rendszeres iskola-egészségügyi vizsgálatának megszervezését.*

Az általános intézményvezető-helyetessel megegyező feladatai:

- a) részt vesz a nevelőtestület és az igazgató jogkörébe tartozó *döntések előkészítésében és azok megvalósításában,*
- b) *elkészíti a tantárgyfelosztást,*
- c) *megszervezi, nyilvántartja a helyettesítéseket,*
- d) *ellenőrzi a törzskönyvek, bizonyítványok, haladási, foglalkozási és ügyeleti naplók szakszerű vezetését,*
- e) *iskolai statisztikát készít, közreműködik az iskolai leltározások lebonyolításában (a leltározási szabályzat és ütemterv szerint).*
- f) *együttműködik az igazgatóval a nemzeti és az iskolai ünnepek, rendezvények méltó és igényes megszervezésében,*
- g) *megszervezi és lebonyolítja az osztályozó értekezleteket,*
- h) *előkészíti a nevelőtestületi beszámolókat,*
- i) *ellenőrzi a szervezeti és működési szabályzat, a pedagógiai program és a házirend előírásainak érvényesülését,*
- j) *ellenőrzi a reggeli és az óráközi ügyeleket, az étkezési rend, valamint a házirend megtartását,*
- k) *tanítási órákat és tanórán kívüli foglalkozásokat látogat ezekről feljegyzést készít, a tapasztaltakat megbeszéli az érdekelt pedagógussal, értékeléséről havi rendszerességgel részletesen tájékoztatja az igazgatót,*
- l) *előkészíti a pedagógusokat érintő minősítések, kitüntetések javaslatait,*
- m) *szervezi a pedagógusok szakmai továbbképzését,*
- n) *működteti az intézmény ellenőrzési, mérési, értékelési, valamint a pedagógusok teljesítményértékelési rendszerét,*
- o) *figyelemmel kíséri az intézmény működésével kapcsolatos jogszabályi változásokat,*
- p) *nyilvántartja az aktuális tanév programjait, azok felelőseit,*
- q) *képviseli a munkaközösségek szakmai igényeit, javaslatait,*
- r) *előkészíti az intézményi pályázatokat, segíti a pedagógusok iskolával kapcsolatos egyéni pályázatait,*
- s) *előkészíti és irányítja az osztályozó-, javító- és különbözeti vizsgák lebonyolítását,*
- t) *előkészíti és adminisztrálja a tanulók felmentési és mentesítési, valamint átvétellel kapcsolatos ügyeit.*
- u) *felelős az iskola vezetőségi üléseinek megszervezéséért.*

A második intézményvezető-helyettes sajátos feladatai:

1. A munkaközösség-vezetőkkel együttműködve *közvetlenül irányítja és ellenőrzi az osztálytanítói, a napközis és a tanulószobai foglalkozást tartó pedagógusok* nevelőmunkáját.
2. Irányítja és ellenőrzi a *pedagógiai asszisztens* munkáját.
3. Szervezi az *elsősök beíratásával kapcsolatos tájékoztatókat* és az *adminisztrációt*.
4. Figyelemmel kíséri a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeit, a tanulóbaesetek megelőzését, a *gyermekek rendszeres iskola-egészségügyi vizsgálatának megszervezését*.
5. *Ellátja a tájékoztató rendszer és a köznevelési intézmények közzétételi listája szerinti feladatokat* [v. ö.: a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 229/2012. (VIII. 28.) Korm. r. 23. §-ának (1) és (3) bekezdése, 24. §-ának (1) bekezdése].
7. A tantárgyfelosztást és módosításait folyamatosan rögzíti a Kréta-rendszerben.
8. Ellenőrzi az E-napló (haladási, foglalkozási napló) vezetését.
9. A köznevelés információs rendszerében [*KIR-rendszerben*] nyilvántartja a *tanulói teljesítménymérések* lebonyolításához szükséges adatokat, a tanulók teljesítményével kapcsolatos *mérési eredményeket* [v. ö.: a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 229/2012. (VIII. 28.) Korm. r. 1. §-ának (2) bekezdés 16. pontja].
10. Elkészíti a *szabadságolási tervet*.

11. Az igazgató távollétében – a Szervezeti és Működési Szabályzatban meghatározott helyettesítési rend szerint – annak teljes jogú helyettese. Az általános igazgatóhelyettes szükség esetén teljes jogkörrel és felelősséggel helyettesíti, ezért ismernie kell az ő munkaköri teendőit is. Munkaköre bizalmas jellegű, éppen ezért titoktartásra kötelezett.

Záradék

A munkaköri leírásban foglaltak ismerete, alkalmazása a munkakör betöltőjére kötelező, az abban foglaltak végrehajtásának elmulasztása esetén a dolgozóval szemben hátrányos jogkövetkezmény alkalmazható.

Szeged,

.....
intézményvezető

A munkaköri leírást átvettem, az abban foglaltakat megismertem, tudomásul veszem, betartásáért felelősséget vállalok.

.....
intézményvezető-helyettes

1. számú iskolatitkár munkaköri leírás

Munkavállaló neve:

Munkakör megnevezése: 1. iskolatitkár

Munkaidő, munkarend:

Munkavégzés helye: 6722 Szeged, Béke u. 7-9.

Munkáltató megnevezése: Szegedi Tankerületi Központ

A munkáltatói jogkör gyakorlója:

..... a Szegedi Tankerületi Központ tankerületi igazgatója,
..... intézményvezető.

Közvetlen vezetője: intézményvezető

Az 1. iskolatitkár munkaköri kötelezettségeinek tartalmát és kereteit az alábbi törvények, rendeletek, intézményi dokumentumok mindenkor hatályos módosításai határozzák meg:

Munkáját az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata, Házirendje, a munkájára vonatkozó belső szabályzatok, a Szegedi Tankerületi Központ és a Pedagógusok Szakszervezete között létrejött kollektív szerződés hatályos rendelkezései, valamint jelen munkaköri leírás alapján végzi. E dokumentumokban nem szabályozott kérdésekben a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény és végrehajtási rendeletei, a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény, a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény, valamint a munkavégzés tartalmát és szabályait meghatározó egyéb jogszabályok és az intézményvezető útmutatásai, utasításai az irányadók.

Az 1. számú iskolatitkár munkaidő-beosztása

Heti munkaideje:

Szokásos munkaidő beosztása:

A munkakör célja:

- A nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő, valamint funkcionális feladat ellátására szolgáló munkakörben foglalkoztatottak munkájának irányítása, koordinálása.
- Az intézmény ügyvitelével és iratkezelésével kapcsolatos tevékenységek ellátása.
- Alapvető tájékoztatási és protokoll-szervezési feladatok ellátása.

Az iskolatitkárok - saját területekre vonatkozó - megegyező munkaköri feladatai:

- A hatályos jogszabályoknak megfelelően végzi az ügyiratok kezelését, az iktatást (ügyelve a határidők betartására), az irattári anyagok szakszerű nyilvántartását és tárolását, selejtezését. Naprakészen vezeti az iktatókönyvet és a tárgymutatót, kezeli az iskola irattárát.
- Fogadja a hivatalos küldeményeket. Az intézményhez érkező küldeményeket az intézményvezetőnek adja át. A névre szóló iratokat felbontás nélkül továbbítja a címzetthez. Az intézményvezetőtől, az intézményvezető-helyettesektől iktatási igénnyel visszakapott leveleket iktatja.
- Felelős a tanulói és munkavállalói adatok adatkezelési szabályzatban lefektetett szabályok szerinti kezeléséért és továbbításáért.
- Fogadja az intézményhez érkező telefonhívásokat, felügyeli a faxkészüléket, és nyomon követi az elektronikus levelezést.
- A tantestület tagjainak kérését (telefonhívás, üzenetközvetítés, fénymásolás) teljesíti. A kérések időbeli teljesítésének sorrendjét önállóan határozza meg.
- Részt vesz az iskolai rendezvények előkészületeiben.
- Az aláírás kivételével elkészíti a jogviszony igazolásokat tanulók részére, pedagógus igazolványokat pedagógusok részére. Tanulói diákigazolványok nyilvántartása, számítógépes tanulói adatbázis folyamatos karbantartása, kezelése.
- A dolgozók munkáltatói és kereseti igazolásainak kiállítása.
- Az iskolavezetés által meghatározott módon részt vesz az aktuális kimutatások, jelentések, beszámolók, tájékoztató anyagok elkészítésében, rendezésében.
- A klasszikus titkárnői feladatok keretében közreműködik az iskolavezetés vendégeinek fogadásában.
- Közreműködik az intézmény leltározási, selejtezési tevékenységében.
- Tanköteles tanulók nyilvántartása, az első osztályos tanulók beírása, a tanulók iskoláztatásával kapcsolatos adminisztráció vezetése.

Az 1. iskolatitkár sajátos feladatai:

- A nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő, valamint funkcionális feladat ellátására szolgáló munkakörben foglalkoztatottak a munkaidő-nyilvántartás naprakész vezetésének figyelemmel kísérése és ellenőrzése, távollétük nyilvántartása.
- Közreműködik a tanügyi nyilvántartások vezetésében. Vezeti a tanulók és pedagógusok nyilvántartásával kapcsolatos adatokat az Oktatási Hivatal Köznevelési

Információs Rendszerében (KIR) valamint a digitális naplóban. Részt vesz a digitális napló feltöltésében és kezelésében.

- Tanügyigazgatási dokumentumok: bizonyítványok, törzslapok szigorú számadású nyilvántartásának vezetése, az intézmény teljes körű iratkezelése.
- A beérkező számlákhoz utalványrendeletet készít, majd teljesítésigazolás céljából aláírásra az intézményvezetőnek ad át, melyeket a fenntartó felé továbbít.
- A fenntartótól minden hónap elején felvett ellátmánnyal gazdálkodik, azzal elszámol minden hónap végéig.
- Bizonyítványok, bizonyítvány másodlatok és tájékoztató füzetek árának beszedése, elszámolása fenntartó felé.
- Végzi a tanügyi nyomtatványok beszerzését.
- Vezeti a személyzeti munkával kapcsolatos nyilvántartást, személyi anyagok naprakész kezelését.
- Vezeti a dolgozók munkaügyi nyilvántartását, lebonyolítja a kinevezéssel, munkaviszony megszüntetésével kapcsolatos teendőket.
- Intézményvezető irányítása mellett előkészíti a soros és soron kívüli átsorolásokat, aktualizálja a pótlékokat.
- A dolgozók személyi jövedelemadózáásával kapcsolatos ügyek intézése.
- Jubileumi jutalmak esedékességének jelzése, tervezése.
- A célfeladatokra kapott támogatások analitikus nyilvántartása.
- Fenntartó által tervezett költségvetés és beszámoló előkészítése egyeztetés céljából.

A tételesen felsoroltakon kívül elvégzi mindazokat az iskola működtetésével szorosan összefüggő tevékenységeket, melyekkel az intézményvezető megbízza.

Titoktartási kötelezettség

A munkája során tudomására jutott szolgálati titoknak minősülő információkat, adatokat köteles megőrizni a vonatkozó törvényeknek és szabályozásnak megfelelően. Munkaköre bizalmas jellegű, ezért a munkavégzése során tudomására jutott információkat hivatali titokként kell kezelnie.

Munkakörülményei:

- Letöltött munkaidejét jelenléti íven köteles jelölni.

- Munka alkalmassági vizsgálaton köteles megjelenni.
- Szabadságot, távollétet részére az igazgató engedélyezhet. Akadályoztatását is az igazgatónak kell bejelentenie.
- Feladatainak ellátásához az iskola számítógépét internet-hozzáférési lehetőséggel veszi igénybe.

Helyettesítés rendje:

- Az iskolatitkár a másik iskolatitkár helyettesíti.
- Az iskolatitkár a munkaköri leírásában foglaltakat személyesen, a felettes vezetőк irányításával és ellenőrzésével látja el.

Járandósága

- A Kjt. alapján meghatározott besorolás szerinti illetmény.

Érvényesség:-tól visszavonásig.

Záradék:

A munkaköri leírásban foglaltak ismerete, alkalmazása a munkakör betöltőjére nézve kötelező, az abban foglaltak végrehajtásának elmulasztása esetén a dolgozóval szemben hátrányos jogkövetkezmény alkalmazható.

Szeged,

.....
intézményvezető

A munkaköri leírást elolvasás és megértés után, a benne foglaltak tudomásulvételével, megtartásáért felelősséget vállalva a jelzett dátum szerint átvettem:

Szeged,

.....
munkavállaló

2. számú iskolatitkár munkaköri leírás

Munkavállaló neve:

Munkakör megnevezése: 2. iskolatitkár

Munkaidő, munkarend:

Munkavégzés helye: 6722 Szeged, Béke u. 7-9.

Munkáltató megnevezése: Szegedi Tankerületi Központ

A munkáltatói jogkör gyakorlója:

..... a Szegedi Tankerületi Központ tankerületi igazgatója,
..... intézményvezető.

Közvetlen vezetője: intézményvezető

A 2. iskolatitkár munkaköri kötelezettségeinek tartalmát és kereteit az alábbi törvények, rendeletek, intézményi dokumentumok mindenkor hatályos módosításai határozzák meg:

Munkáját az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata, Házi rendje, a munkájára vonatkozó belső szabályzatok, a Szegedi Tankerületi Központ és a Pedagógusok Szakszervezete között létrejött kollektív szerződés hatályos rendelkezései, valamint jelen munkaköri leírás alapján végzi. E dokumentumokban nem szabályozott kérdésekben a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény és végrehajtási rendeletei, a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény, a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény, valamint a munkavégzés tartalmát és szabályait meghatározó egyéb jogszabályok és az intézményvezető útmutatásai, utasításai az irányadók.

Az 2. számú iskolatitkár munkaidő-beosztása

Heti munkaideje:

Szokásos munkaidő beosztása:

A munkakör célja:

- Az intézmény ügyvitelével és iratkezelésével kapcsolatos tevékenységek ellátása.
- Alapvető tájékoztatási és protokoll-szervezési feladatok ellátása.

Az iskolatitkárok - saját területekre vonatkozó - megegyező munkaköri feladatai:

- A hatályos jogszabályoknak megfelelően végzi az ügyiratok kezelését, az iktatást (ügyelve a határidők betartására), az irattári anyagok szakszerű nyilvántartását és

tárolását, selejtezését. Naprakészen vezeti az iktatókönyvet és a tárgymutatót, kezeli az iskola irattárát.

- Fogadja a hivatalos küldeményeket. Az intézményhez érkező küldeményeket az intézményvezetőnek adja át. A névre szóló iratokat felbontás nélkül továbbítja a címzetthez. Az intézményvezetőtől, az intézményvezető-helyettesektől iktatási igénnyel visszakapott leveleket iktatja.
- Felelős a tanulói és munkavállalói adatok adatkezelési szabályzatban lefektetett szabályok szerinti kezeléséért és továbbításáért.
- Fogadja az intézményhez érkező telefonhívásokat, felügyeli a faxkészüléket, és nyomon követi az elektronikus levelezést.
- A tantestület tagjainak kérését (telefonhívás, üzenetközvetítés, fénymásolás) teljesíti. A kérések időbeli teljesítésének sorrendjét önállóan határozza meg.
- Részt vesz az iskolai rendezvények előkészületeiben.
- Az aláírás kivételével elkészíti a jogviszony igazolásokat tanulók részére, pedagógus igazolványokat pedagógusok részére. Tanulói diákigazolványok nyilvántartása, számítógépes tanulói adatbázis folyamatos karbantartása, kezelése.
- A dolgozók munkáltatói és kereseti igazolásainak kiállítása.
- Az iskolavezetés által meghatározott módon részt vesz az aktuális kimutatások, jelentések, beszámolók, tájékoztató anyagok elkészítésében, rendezésében.
- A klasszikus titkárnői feladatok keretében közreműködik az iskolavezetés vendégeinek fogadásában.
- Közreműködik az intézmény leltározási, selejtezési tevékenységében.
- Tanköteles tanulók nyilvántartása, az első osztályos tanulók beírása, a tanulók iskoláztatásával kapcsolatos adminisztráció vezetése.

Az 2. iskolatitkár sajátos feladatai:

- Összeállítja a napi postát, iktatja a kimenő leveleket, feladójegyzéket készít a feladáshoz, ezekről nyilvántartást vezet.
- Vezeti a beírási naplót, a tanulók osztályonkénti nyilvántartását, feladata a változások naprakész nyilvántartása. Elvégzi az első osztályos tanulók beíratásával kapcsolatos teendőket és jelentéseket.
- Intézi a tanulói jogviszony változásával kapcsolatos ügyeket.
- Beszerzési igények felmérése, megrendelés előkészítése.
- Közreműködik az irodaszerek, az oktatáshoz napi szinten szükséges eszközök,

kellékek megrendelésében, figyelemmel kísérésében (kréta, papír, festékek, stb.)

- Az ingyenes tankönyvigénylés nyilatkozatainak összegyűjtése, nyilvántartása.
- Az alkalmazottak távollétének nyilvántartása, jelentése fenntartó felé.
- Szabadság nyilvántartás vezetése.
- Bérjegyzékek átvétele, dolgozókhoz való eljuttatása.
- Orvosi alkalmassági dokumentumok - aláírás kivételével – előkészítése, nyilvántartása. Időpont egyeztetés üzemorvossal, dolgozók felé jelzés kapott időpontok kapcsán.
- Az intézményben bekövetkezett tanulóbaleseteket kivizsgálja és az Oktatási Hivatal Köznevelési Információs Rendszer elektronikus baleseti jegyzőkönyvvezető felületen nyilvántartja.
- Mindenkori fenntartó által kötött munka-, tűz- és környezetvédelmi szolgáltatásra szerződő féllel való kapcsolatfelvétel dolgozói baleset bekövetkezésekor, ennek ügyében való eljárás, nyilvántartás. Minden tanév megkezdésekor oktatásra felkérés időpont egyeztetés.

A tételesen felsoroltakon kívül elvégzi mindazokat az iskola működtetésével szorosan összefüggő tevékenységeket, melyekkel az intézményvezető megbízza.

Titoktartási kötelezettség

A munkája során tudomására jutott szolgálati titoknak minősülő információkat, adatokat köteles megőrizni a vonatkozó törvényeknek és szabályozásnak megfelelően. Munkaköre bizalmas jellegű, ezért a munkavégzése során tudomására jutott információkat hivatali titokként kell kezelnie.

Munkakörülményei:

- Letöltött munkaidejét jelenléti íven köteles jelölni.
- Munka alkalmassági vizsgálaton köteles megjelenni.
- Szabadságot, távollétet részére az igazgató engedélyezhet. Akadályoztatását is az igazgatónak kell bejelentenie.
- Feladatainak ellátásához az iskola számítógépét internet-hozzáférési lehetőséggel veszi igénybe.

Helyettesítés rendje:

- Az iskolatitkárt a másik iskolatitkár helyettesíti.
- Az iskolatitkár a munkaköri leírásában foglaltakat személyesen, a felettes vezetőik irányításával és ellenőrzésével látja el.

Járandósága

- A Kjt. alapján meghatározott besorolás szerinti illetmény.

Érvényesség:-tól visszavonásig.

Záradék:

A munkaköri leírásban foglaltak ismerete, alkalmazása a munkakör betöltőjére nézve kötelező, az abban foglaltak végrehajtásának elmulasztása esetén a dolgozóval szemben hátrányos jogkövetkezmény alkalmazható.

Szeged,

.....

intézményvezető

A munkaköri leírást elolvasás és megértés után, a benne foglaltak tudomásulvételével, megtartásáért felelősséget vállalva a jelzett dátum szerint átvettem:

Szeged,

.....

munkavállaló

Rendszergazda munkaköri leírás

Munkavállaló neve:

Munkakör megnevezése: rendszergazda

Munkaidő, munkarend:

Munkavégzés helye: 6722 Szeged, Béke u. 7-9.

Munkáltató megnevezése: Szegedi Tankerületi Központ

A munkáltatói jogkör gyakorlója:

..... a Szegedi Tankerületi Központ tankerületi igazgatója,

..... intézményvezető.

Közvetlen vezetője:1. számú iskolatitkár

A rendszergazda munkaköri kötelezettségeinek tartalmát és kereteit az alábbi törvények, rendeletek, intézményi dokumentumok mindenkori hatályos módosításai határozzák meg:

Munkáját az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata, Házirendje, a munkájára vonatkozó belső szabályzatok, a Szegedi Tankerületi Központ és a Pedagógusok Szakszervezete között létrejött kollektív szerződés hatályos rendelkezései, valamint jelen munkaköri leírás alapján végzi. E dokumentumokban nem szabályozott kérdésekben a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény és végrehajtási rendeletei, a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény, a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény, valamint a munkavégzés tartalmát és szabályait meghatározó egyéb jogszabályok és az intézményvezető útmutatásai, utasításai az irányadók.

A rendszergazda munkaidő-beosztása:

Heti munkaideje:

Szokásos munkaidő beosztása:

A munkakör célja:

Az intézményben használt számítástechnikai eszközök működőképességének biztosítása, az állandó oktatási állapot fenntartása. Munkáját az iskola nevelési- oktatási feladatainak alárendelve, a számítástechnika tanáraival együttműködve és igényeiket figyelembe véve végzi.

Folyamatos feladatai

Általános feladatok

- Figyelemmel kíséri a számítástechnika legújabb vívmányait, és lehetőség szerint beépíti a rendszerbe, ezzel biztosítva annak folyamatos fejlődését.
- A szükséges mértékben figyelemmel kíséri a hardver- és szoftverpiac fejlődését, javaslatot tesz a beszerzésekre, fejlesztésekre.
- Az iskola oktatási céljai, a tantervek és jogszabályok alapján, az anyagi lehetőségek felméréseivel, kialakítja és előterjeszti a fejlesztési koncepciókat.
- Az állandó működőképesség érdekében biztosított számára a rendezőszekrényekhez, szerver helyiségekbe és a számítástechnika terembe bejutás lehetősége.
- Különös figyelmet fordít a számítógépek vírusmentességének fenntartására és a rendszeres ellenőrzésre. Vírusfertőzés esetén mindent megtesz a fertőzés terjedésének megakadályozására, a fertőzés megszüntetésére, illetve a szoftverekben okozott károk helyreállítására. Az iskola anyagi lehetőségeihez mérten szorgalmazza vírusvédelmi rendszer kiépítését.
- Leltárt készít és vezet a gépekről és a hozzá tartozó programokról, a dokumentációkat nyilvántartja, ellenőrzi, felelősséggel tartozik értük.

Hardver

- Elvégzi az új gépek és egyéb hardver eszközök beállításait, majd rendszeres ellenőrzéseket végez az előforduló hibák felderítése érdekében. A tapasztalt hibákat – ha javítása külső szakembert igényel – jelenti az iskolatitkároknak.
- Kapcsolatot tart a szervizelő szakemberekkel, ellenőrzi az elvégzett munkát.
- Jelenti az iskolatitkároknak a károkat és rongálásokat. Ha a károkozó személye kideríthető, javaslatot tesz az anyagi kártérítésre.
- Rendszeres időközönként köteles beszámolni az intézményvezetőnek a számítástechnikai termék és berendezések állapotáról, állagáról.

Szoftver

- Biztosítja az intézményben az alapfeladatok ellátásához szükséges szoftverek működését. A meglévő szoftvereket és a hozzájuk tartozó licencszerződéseket nyilvántartja.
- Az intézmény által vásárolt, oktatást segítő programokat feltelepíti, beállításait elvégzi, a lehetőségekhez mérten biztosítja a beállítások megőrzését.
- Az irodákban szükséges (és beszerzett) új szoftvereket installálja, elindításukat és használatukat bemutatja. A programok kezelésének betanítása is feladata.
- Szoftver telepítését visszautasíthatja, ha nem tud meggyőződni a szoftver jogtisztaságáról, illetve a szoftver veszélyezteti a rendszer biztonságát vagy stabilitását.

Hálózat

- Különös figyelmet fordít az iskolai számítógépes hálózat hatékony, biztonságos üzemeltetésére.
- Megtervezi a hálózat optimális struktúráját, a későbbiekben a tervet a mindenkori állapothoz igazítja.
- Felhasználói dokumentációt készít, mely ismerteti az informatikai hálózat által nyújtott főbb lehetőségeket.

- Új hálózati azonosítókat ad ki, a hálózati felhasználókat, a felhasználói jogokat karbantartja.
- Üzemelteti az iskola szervereit, ügyel azok lehető legmagasabb biztonsági beállításaira.

Időszakos feladatai

- Az iskolavezetés tájékoztatása szerint a számítástechnikai eszközöket igénylő rendszereket működteti, nyilvántartja és gondoskodik a gépek biztonságos felügyeletéről.
- Részt vesz a hardver és szoftver beszerzések szakmai véleményezésében.

A tételesen felsoroltakon kívül elvégzi mindazokat az iskola működtetésével szorosan összefüggő tevékenységeket, melyekkel az intézményvezető megbízza.

Titoktartási kötelezettség

Munkaköre bizalmas jellegű, ezért a munkavégzése során tudomására jutott információkat hivatali titokként kell kezelnie.

Munkakörülményei:

- Letöltött munkaidejét jelenléti íven köteles jelölni.
- Munka alkalmassági vizsgálaton köteles megjelenni.
- Szabadságot, távollétet részére az intézményvezető engedélyezhet. Akadályoztatását is az intézményvezetőnek kell bejelentenie.
- Feladatainak ellátásához az iskola számítógépét internet-hozzáférési lehetőséggel veszi igénybe.
- A rendszergazda a munkaköri leírásában foglaltakat személyesen, a felettes vezetők irányításával és ellenőrzésével látja el.

Járandósága

- A Kjt. alapján meghatározott besorolás szerinti illetmény.

Érvényesség:-tól visszavonásig.

Záradék:

A munkaköri leírásban foglaltak ismerete, alkalmazása a munkakör betöltőjére nézve kötelező, az abban foglaltak végrehajtásának elmulasztása esetén a dolgozóval szemben hátrányos jogkövetkezmény alkalmazható.

Szeged,

.....

intézményvezető

A munkaköri leírást elolvasás és megértés után, a benne foglaltak tudomásulvételével, megtartásáért felelősséget vállalva a jelzett dátum szerint átvettem:

Szeged,

.....

munkavállaló

Gazdasági dolgozó munkaköri leírás

Munkavállaló neve:

Munkakör megnevezése: gazdasági dolgozó

Munkaidő, munkarend:

Munkavégzés helye: 6722 Szeged, Béke u. 7-9.

Munkáltató megnevezése: Szegedi Tankerületi Központ

A munkáltatói jogkör gyakorlója:

..... a Szegedi Tankerületi Központ tankerületi igazgatója,
..... intézményvezető.

Közvetlen vezetője: 1.számú iskolatitkár

A gazdasági dolgozó munkaköri kötelezettségeinek tartalmát és kereteit az alábbi törvények, rendeletek, intézményi dokumentumok mindenkor hatályos módosításai határozzák meg:

Munkáját az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata, Házirendje, a munkájára vonatkozó belső szabályzatok, a Szegedi Tankerületi Központ és a Pedagógusok Szakszervezete között létrejött kollektív szerződés hatályos rendelkezései, valamint jelen munkaköri leírás alapján végzi. E dokumentumokban nem szabályozott kérdésekben a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény és végrehajtási rendeletei, a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény, a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény, valamint a munkavégzés tartalmát és szabályait meghatározó egyéb jogszabályok, valamint az intézményvezető útmutatásai, utasításai az irányadók.

Jogállás

A gazdasági dolgozó a Szegedi Tankerületi Központ állományába tartozó (bizalmas beosztású) közalkalmazott, aki munkakörét kinevezés alapján látja el.

Munkaidő-beosztása:

A mindenkor hatályos igazgatói határozat szerinti 4 havi munkaidő-keret alapján meghatározott.

A munkakör betöltéséhez szükséges:

Szakirányú középfokú végzettség, vagy szakirányú felsőfokú szakképesítés, illetve mérlegképes könyvelői szakképesítés.

A gazdasági dolgozó munkaköri feladat:

- Közvetlen irányítása és ellenőrzése alá tartozik az intézmény gondnoka, az ott szolgálatot teljesítő portás(ok), pedellus és a takarítók.
- Az irányítása alá tartozó közalkalmazottak napi munkarendjének megszervezése, napi munkájának operatív irányítása, ellenőrzése.
- Gondoskodik a munkavállalók munkaidő beosztásáról a 4 havi munkarendnek megfelelően.
- Gondoskodik továbbá az intézményben dolgozó SULI-HOST Kft. alkalmazottainak napi munkavégzése ellenőrzéséről, különösen arról, hogy
 - a személyi higiéniai termékek folyamatos rendelkezésre állnak-e,
 - a takarítás megfelelő-e,
 - az NGSZ honlapján közzétett aktuális étlapon szereplő menü megegyezik-e a tálalt étellel,
 - a mintaadag kihelyezésre került-e,
 - a tálalás eszközei megfelelőek-e (tisztaság, a szükséges eszközök megléte, elegendő mennyiségű pohár, evőeszköz, szalvéta),
 - az ételek hőmérséklete megfelelő-e (az étkezők megkérdezésével),
 - azon személyeknek, akik az élelmiszerekkel kapcsolatba kerülnek: személyi higiénia (sapka, köpeny, tálalásnál kesztyű megléte), tiszta munkaruha, védőruha (hajvédő) megléte,
 - az étkezési idő lejárata követő 15 percben (repeta idő) a kimaradt ételek a már étkező gyermekek között kerülnek-e kiosztásra,
 - az elektronikus ebédjegy automata rendszer használata esetén a közétkeztetés az ebédjegy automata segítségével megfelelően történik-e,
 - az étkezőben ki van-e függesztve a jóváhagyott étlap és „Az étkezés rendje”, illetve a reklamáció esetén értesítendő személy elérhetősége mindenki számára jól látható helyre.
- Munkába érkezésekor a portástól tájékozódik az épület zárása és nyitása közötti esetlegesen előforduló rendkívüli eseményekről, szükség esetén intézkedik.
- Rendszeresen ellenőrzi, illetve beosztottaival ellenőrizteti az ingatlan állapotát, valamint az intézményben lévő eszközöket. Az ellenőrzés során észlelt hiányosságokat, hibákat jelzi felettesének, illetve hatáskörébe tartozó esetekben intézkedik ezek kiküszöböléséről.
- Közvetlenül felelős a kisebb karbantartási, javítási munkák pedellus által történő munkavégzéséért, a javításokhoz szükséges anyagok beszereztetéséért, illetve a javításhoz a védőfelszerelések használatáról.
- Felügyeli az intézményben munkát végző dolgozók szerződés szerű magatartásáról, illetve tájékoztatja az intézmény vezetőjét, ha az iskola területén külső dolgozók általi munkavégzés történik.
- Hatáskörén belül, elsősorban a gondnok útján gondoskodik a közüzemi költségekhez szükséges adatszolgáltatásokról (mérőóra állások leolvasása, jelentése). Felelős az energiatakarékos működtetésért.
- Feladata a terembérleti szerződések előkészítése, továbbítása a Szegedi Tankerületi Központ felé, a bevételi számlák kiállítása, a számlák pénzügyi teljesítésének nyomon követése, késedelmes fizetés esetén a bérlő felszólítása a tartozás rendezésére.
- Biztosítja az intézményben a tulajdon-és vagyoni védelmi, illetve a tűzvédelmi és egyéb biztonságtechnikai előírások végrehajtását, ezen belül gondoskodik az épület nyitási és zárási rendjének megszervezéséről, a vagyoni védelemmel kapcsolatos ügyeleti szolgálat megszervezéséről.

- Közreműködik a leltározási és selejtezési folyamatok előkészítésében, végrehajtásában és ellenőrzésében.
- Hatáskörében közreműködik és felügyeli az intézményben megrendezésre kerülő oktatáshoz, neveléshez kapcsolódó nagy rendezvények (ballagás, évnyitó, évzáró, sportnap, ünnepek, iskolai versenyek stb...) lebonyolítását, egyéb rendezvények esetén biztosítja a portaszolgálat felügyeletét.

A tételesen felsoroltakon kívül elvégzi mindazokat az iskola működtetésével szorosan összefüggő tevékenységeket, melyekkel az intézményvezető megbízza.

Helyettesítés:

Távolléte esetén feladatait a gondnok látja el. Az intézményben dolgozó gondnok távolléte esetén természetesen végzi a gondnok helyettesítésével kapcsolatos feladatokat.

Munkakörülményei:

- Letöltött munkaidejét jelenléti íven köteles vezetni.
- Munkaalkalmassági vizsgálaton köteles megjelenni.
- Szabadságot, távollétet részére az intézményvezető engedélyezhet. Akadályoztatását is neki kell bejelentenie.
- Feladatainak ellátásához az iskola számítógépét internet-hozzáférési lehetőséggel veszi igénybe.

Járandósága

- A Kjt. alapján meghatározott besorolás szerinti illetmény.

Titoktartási kötelezettség

Munkaköre bizalmas jellegű, ezért a munkavégzése során tudomására jutott információkat hivatali titokként kell kezelnie.

Érvényesség:-tól visszavonásig.

Záradék:

A munkaköri leírásban foglaltak ismerete, alkalmazása a munkakör betöltőjére nézve kötelező, az abban foglaltak végrehajtásának elmulasztása esetén a dolgozóval szemben hátrányos jogkövetkezmény alkalmazható.

Szeged,

.....
intézményvezető

A munkaköri leírást elolvasás és megértés után, a benne foglaltak tudomásulvételével, megtartásáért felelősséget vállalva a jelzett dátum szerint átvettem:

Szeged,

.....
gazdasági dolgozó

Műszaki dolgozó (gondnok) munkaköri leírás

Munkavállaló neve:

Munkakör megnevezése: műszaki dolgozó (gondnok)

Munkaidő, munkarend:

Munkavégzés helye: 6722 Szeged, Béke u. 7-9.

Munkáltató megnevezése: Szegedi Tankerületi Központ

A munkáltatói jogkör gyakorlója:

..... a Szegedi Tankerületi Központ tankerületi igazgatója,
..... intézményvezető.

Közvetlen vezetője: gazdasági dolgozó

A műszaki dolgozó munkaköri kötelezettségeinek tartalmát és kereteit az alábbi törvények, rendeletek, intézményi dokumentumok mindenkori hatályos módosításai határozzák meg:

Munkáját az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata, Házirendje, a munkájára vonatkozó belső szabályzatok, a Szegedi Tankerületi Központ és a Pedagógusok Szakszervezete között létrejött kollektív szerződés hatályos rendelkezései, valamint jelen munkaköri leírás alapján végzi. E dokumentumokban nem szabályozott kérdésekben a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény és végrehajtási rendeletei, a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény, a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény, valamint a munkavégzés tartalmát és szabályait meghatározó egyéb jogszabályok, valamint az intézményvezető útmutatásai, utasításai az irányadók.

Jogállás

A műszaki dolgozó (gondnok) a Szegedi Tankerületi Központ állományába tartozó (bizalmas beosztású) közalkalmazott, aki munkakörét kinevezés alapján látja el.

Munkaidő-beosztása:

A mindenkori hatályos igazgatói határozat szerinti 4 havi munkaidő-keret alapján meghatározott.

A munkakör betöltéséhez szükséges:

Középfokú iskolai végzettség

Munkaköri feladatok:

- Napi rendszerességgel ellenőrzi a telephelyet (az ingatlan területének egészét) annak helyiségeit és az ott elhelyezett eszközöket, ennek során feltárja az esetleges hibákat, hiányosságokat és problémák észlelése esetén jelzéssel él felettese felé, intézkedik a szükséges karbantartási és egyéb munkák igényléséről, elvégzéséről.

- Napi rendszerességgel ellenőrzi:
 - a személyi higiéniai termékek folyamatosan rendelkezésre állnak-e,
 - a takarítás megfelelő-e,
 - a közzétett aktuális étlapon szereplő menü megegyezik-e a tálalt étellel
 - a minta adag kihelyezésre került-e
 - a tálalás eszközei megfelelőek-e (tisztaság, a szükséges eszközök megléte, elegendő mennyiségű pohár, kancsó evőeszköz, szalvéta)
 - az ételek hőmérséklete megfelelő-e (étkező megkérdezésével)
 - azon személyeknek, akik az élelmiszerekkel kapcsolatba kerülnek: személyi higiénia (sapka, köpeny, tálalásnál kesztyű megléte), tiszta munkaruha, védőruha (haj- és szakállvédő) megléte,
 - az étkezési idő lejárata követő 15 percben (repeta idő) a kimaradt ételek a már étkezett gyermekek között kerülnek-e kiosztásra,
 - az elektronikus ebédjegy automata rendszer használata esetén a közétkeztetés az ebédjegy-automata segítségével megfelelően történik-e,
 - az étkezőben ki van-e függesztve a jóváhagyott étlap és „Az étkezés rendje”, illetve a reklamáció esetén értesítendő elérhetősége mindenki számára jól látható helyre. Észrevételét közli a mulasztó személlyel.
- Gondoskodik az intézmény honlapjának, étkeztetéssel kapcsolatos frissítéseiről (aktualitások, dokumentumok, ebédbeszedési időpontok, étlapok),
- Az étkeztető kártyával átmenetileg nem rendelkezőknek az NGSZ közétkeztetési csoportjától kapott étkezők listája alapján étkezési jegyet állít ki,
- Közreműködik az üzemeltetéshez, működtetéshez szükséges anyagok, eszközök igénylésében, szükség szerinti beszerzésében.
- Biztosítja a telephelyre érkezett eszközök, anyagok szabályszerű átvételét, elkészíti az átvett eszközök (anyagok) bevételezési és az átadott eszközök (anyagok) kiadási bizonylatait,
- Folyamatosan vezeti a leltári nyilvántartásokat, közreműködik leltározási feladatok előkészítésében és lebonyolításában, továbbá gondoskodik a felesleges vagyontárgyak értékesítésre és a nem használható (értékesíthető) vagyontárgyak selejtezésre történő előkészítéséről, valamint a selejtezett készletek jogszabályi előírásoknak megfelelő hasznosításáról, megsemmisítéséről.
- A tárgyi eszközök meglétét és a nagyértékű eszközök leltári számokkal történő ellátottságát rendszeresen ellenőrzi.
- Vezeti a nyilvántartási érték nélküli eszközök Excel alapú analitikáját és adott esetben gondoskodik a többi telephelyi eszköznyilvántartással kapcsolatos analitikák naprakészségéről. Nyomon követi a költséghelyek közötti eszközmozgásokat és az ezzel kapcsolatos költséghelyek közötti átvezetéseket.
- Az iratkezelési rendnek megfelelően kezeli a hatáskörébe utalt dokumentumokat úgy, hogy azok bármikor ellenőrizhető állapotban legyenek (tervrajzok, műszaki dokumentációk, szabályzatok...). Munkavégzése során folyamatosan kapcsolatot tart a munkatársakkal.
- Munkája során gondoskodik az energia és egyéb közüzemi költségekkel kapcsolatos telephelyi feladatok, adatszolgáltatások (mérőóra leolvasás, adatközlés) végrehajtásáról, a vízmérő(k), hőmennyiségmérő(k), gázmérő(k) és árammérő(k) hó végi leolvasása és jelentése alapján.
- Közvetlenül felelős a telephelyen a tűz- és munkavédelmi, illetve a vagyonvédelmi előírások végrehajtásáért, szükség esetén közreműködik, és adott esetben felügyeli a telephelyen szervezett nagy rendezvények lebonyolítását.
- Intézkedik a szabálytalanságok kezelésének eljárásrendjében előírtak szerint a hatáskörébe tartozó esetekre vonatkozóan, az ezt meghaladó ügyeknél teljesíti jelzési,

jelentési kötelezettségét a közvetlen felettesének, ezzel egyidejűleg értesíti az illetékes hatóságokat (rendőrség, tűzoltóság, mentők).

- Gondoskodik a működtetéssel kapcsolatos iratok, küldemények átadás-átvételéről,
- Átmeneti jelleggel gondoskodik a napközben megüresedő portaszolgálati feladatok ellátásáról.
- Riasztás esetén, amennyiben értesítendő személynek ki van jelölve, a vagyonvédelmi előírásoknak megfelelően eljár.

A tételesen felsoroltakon kívül elvégzi mindazokat az iskola működtetésével szorosan összefüggő tevékenységeket, melyekkel az intézményvezető megbízza.

Helyettesítés:

Távolléte esetén feladatait a gazdasági dolgozó látja el. A gazdasági dolgozó távolléte esetén természetesen végzi annak helyettesítésével kapcsolatos feladatokat.

Munkakörülményei:

- Letöltött munkaidejét jelenléti íven köteles vezetni.
- Munkaalkalmassági vizsgálaton köteles megjelenni.
- Szabadságot, távollétet részére az intézményvezető engedélyezhet. Akadályoztatását is neki kell bejelentenie.
- Feladatainak ellátásához az iskola számítógépét internet-hozzáférési lehetőséggel veszi igénybe.

Járandósága

- A Kjt. alapján meghatározott besorolás szerinti illetmény.

Titoktartási kötelezettség

Munkaköre bizalmas jellegű, ezért a munkavégzése során tudomására jutott információkat hivatali titokként kell kezelnie.

Érvényesség:-tól visszavonásig.

Záradék:

A munkaköri leírásban foglaltak ismerete, alkalmazása a munkakör betöltőjére nézve kötelező, az abban foglaltak végrehajtásának elmulasztása esetén a dolgozóval szemben hátrányos jogkövetkezmény alkalmazható.

Szeged,

.....
intézményvezető

A munkaköri leírást elolvasás és megértés után, a benne foglaltak tudomásulvételével, megtartásáért felelősséget vállalva a jelzett dátum szerint átvettem:

Szeged,

.....
műszaki dolgozó (gondnok)

Műszaki dolgozó (pedellus) munkaköri leírás

Munkavállaló neve:

Munkakör megnevezése: műszaki dolgozó (pedellus)

Munkaidő, munkarend:

Munkavégzés helye: 6722 Szeged, Béke u. 7-9.

Munkáltató megnevezése: Szegedi Tankerületi Központ

A munkáltatói jogkör gyakorlója:

..... a Szegedi Tankerületi Központ igazgatója,
..... intézményvezető.

Közvetlen vezetője: gazdasági dolgozó

A műszaki dolgozó munkaköri kötelezettségeinek tartalmát és kereteit az alábbi törvények, rendeletek, intézményi dokumentumok mindenkor hatályos módosításai határozzák meg:

Munkáját az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata, Házirendje, a munkájára vonatkozó belső szabályzatok, a Szegedi Tankerületi Központ és a Pedagógusok Szakszervezete között létrejött kollektív szerződés hatályos rendelkezései, valamint jelen munkaköri leírás alapján végzi. E dokumentumokban nem szabályozott kérdésekben a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény és végrehajtási rendeletei, a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény, a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény, valamint a munkavégzés tartalmát és szabályait meghatározó egyéb jogszabályok, valamint az intézményvezető útmutatásai, utasításai az irányadók.

Jogállás:

A műszaki dolgozó (pedellus) a Szegedi Tankerületi Központ állományába tartozó (bizalmas beosztású) közalkalmazott, aki munkakörét kinevezés alapján látja el.

Munkaidő-beosztása:

A műszaki dolgozó (pedellus) heti munkaideje:

A munkakör betöltéséhez szükséges:

Középfokú iskolai végzettség, melytől a munkáltató eseti elbírálás alapján eltérhet.

Munkaköri feladatai:

- Köteles az intézmény épületét napi rendszerességgel ellenőrizni, különös tekintettel az áramvédő kapcsolók, fűtőberendezések, légtechnikai berendezés, valamint a nyílászárók állapotára, az épület szerkezeti elemeire, az esetleges balesetveszélyes problémákra. Amennyiben bármilyen rendellenességet tapasztal, azt szakmai

felkészültségének megfelelően kiküszöböli, ennek hiányában haladéktalanul jelzi közvetlen felettesének. Közvetlen baleset-, vagy életveszély esetén biztosítja a terület elzárását, minden tőle telhető beavatkozást annak elhárítása érdekében megtenni, illetve a veszélyhelyzetet lokalizálni, valamint a kárenyhítést megkezdeni és erről az intézmény vezetőit, felettesét azonnal értesíteni.

- Köteles az intézmény udvarát, az épület előtti füves területet, illetve a járdát a telek teljes hosszában napi rendszerességgel takarítani, gondozni, karbantartani. Köteles kéthetente, illetve szükség szerinti gyakorisággal fűvet nyírni, folyamatosan gondozni a növényeket (bokrok nyesése, nyírása, sövényvágás, fák gallyazása, a füves rész, növények öntözése).
- Köteles elvégezni az évszakváltáshoz kapcsolódó üzemeltetési, működtetési feladatokat különös tekintettel a kerti csapok, ivó kutak téliesítését, az épület előtti járdaszakaszok illetve az udvari lépcsők csúszásmentesítését (söprés, hólapátolás, szórás). Rendkívül hideg időjárás esetén, hétvégén a tanítást megelőző nap délutánján köteles a kazán működését ellenőrizni.
Ezen kötelezettségei – minden külön utasítás nélkül – munkaidőn kívül is fennállnak azzal, hogy a munkával töltött idő munkaidőként kerül figyelembevételre.
- Köteles elvégezni az udvari játszótéri eszközök napi ellenőrzését, karbantartását.
- Köteles részt venni az intézményben megrendezésre kerülő rendezvények előkészítésében és az azt követő „helyreállítási” munkálatokban.
- Köteles elvégezni a munkavégzéshez általa használt szerszámok, munkaeszközök, gépek rendszeres karbantartását, szükség szerinti ápolását.
- Leltárfelelőséggel tartozik az általa átvett és használt eszközökért, szerszámokért, és a rendelkezésére bocsátott szerelési és segédanyagokért, lebontott anyagokért, valamint a védő felszerelésekért.
- Feladata a segítségnyújtás a hó végi mérőóra leolvasásokban (vízmérő(k), hőmennyiségmérő(k), gázmérő(k), stb...).
- Munkavégzése során betartja és betartatja a tűz- és balesetvédelmi, vagyonvédelmi szabályzatban és az egyéb kapcsolódó rendelkezésekben foglaltakat.
- Köteles munkahelyén a biztonságos munkavégzésre alkalmas állapotban megjelenni és a részére rendelkezésre bocsátott védőeszközöket, munkaruhát viselni.
- Köteles közreműködni az üzemeltetéshez, működéshez szükséges anyagok, eszközök felmérésében, igénylésében, szükség szerinti beszerzésében a gazdasági rendelkezéseknek megfelelően.

A tételesen felsoroltakon kívül elvégzi mindazokat az iskola működtetésével szorosan összefüggő tevékenységeket, melyekkel az intézményvezető megbízza.

Munkakörülményei:

- Letöltött munkaidejét jelenléti íven köteles vezetni.
- Munkaalkalmassági vizsgálaton köteles megjelenni.

- Szabadságot, távollétet részére az intézményvezető engedélyezhet. Akadályoztatását is neki kell bejelentenie.

Járandósága

- A Kjt. alapján meghatározott besorolás szerinti illetmény.

Titoktartási kötelezettség

Munkaköre bizalmas jellegű, ezért a munkavégzése során tudomására jutott információkat hivatali titokként kell kezelnie.

Érvényesség:-tól visszavonásig.

Záradék:

A munkaköri leírásban foglaltak ismerete, alkalmazása a munkakör betöltőjére nézve kötelező, az abban foglaltak végrehajtásának elmulasztása esetén a dolgozóval szemben hátrányos jogkövetkezmény alkalmazható.

Szeged,

.....
intézményvezető

A munkaköri leírást elolvasás és megértés után, a benne foglaltak tudomásulvételével, megtartásáért felelősséget vállalva a jelzett dátum szerint átvettem:

Szeged,

.....
műszaki dolgozó (pedellus)

Kisegítő dolgozó (hivatalsegéd) munkaköri leírás

Munkavállaló neve:

Munkakör megnevezése: kisegítő dolgozó (hivatalsegéd)

Munkaidő, munkarend:

Munkavégzés helye: 6722 Szeged, Béke u. 7-9.

Munkáltató megnevezése: Szegedi Tankerületi Központ

A munkáltatói jogkör gyakorlója:

..... a Szegedi Tankerületi Központ tankerületi igazgatója,
..... intézményvezető.

Közvetlen vezetője: gazdasági dolgozó

A kisegítő dolgozó munkaköri kötelezettségeinek tartalmát és kereteit az alábbi törvények, rendeletek, intézményi dokumentumok mindenkori hatályos módosításai határozzák meg:

Munkáját az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata, Házirendje, a munkájára vonatkozó belső szabályzatok, a Szegedi Tankerületi Központ és a Pedagógusok Szakszervezete között létrejött kollektív szerződés hatályos rendelkezései, valamint jelen munkaköri leírás alapján végzi. E dokumentumokban nem szabályozott kérdésekben a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény és végrehajtási rendeletei, a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény, a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény, valamint a munkavégzés tartalmát és szabályait meghatározó egyéb jogszabályok, valamint az intézményvezető útmutatásai, utasításai az irányadók.

Jogállás

A kisegítő dolgozó (hivatalsegéd) a Szegedi Tankerületi Központ állományába tartozó, kinevezett, bizalmas beosztású munkakörben foglalkoztatott közalkalmazott.

Munkaidő-beosztása:

A kisegítő dolgozó (hivatalsegéd) heti munkaideje:

A munkakör betöltéséhez szükséges:

Legalább alapfokú iskolai végzettség.

Munkaköri feladat:

- lapvető feladata a körzetéhez tartozó intézmények napi munkájának segítése, irat-, és pénzforgalom lebonyolítása. A
- gyűttműködik a körzetébe tartozó intézmények vezetőivel, iskolatitkáraival, gazdasági titkárokkal, gondnokokkal, illetve az ott dolgozó munkatársakkal. E
- eladata a körzetéhez tartozó intézmények folyamatos üzemelésének biztosításához szükséges adminisztratív, kézbesítői feladatok végrehajtása, ezen túlmenően szükség esetén közreműködik a vagyonvédelmi (portaszolgálattal összefüggő) feladatok végrehajtásában. F
- kézbesítői feladatai mellett adott esetben, felettese rendelkezésének megfelelően elvégzi a kisebb beszerzéseket, közreműködik az intézményben megrendezésre kerülő rendezvények előkészítésében és a lebonyolítást követő helyreállításban. K
- munkavégzése során betartja és betartatja a tűz- és balesetvédelmi szabályzatban és egyéb kapcsolódó rendelkezésekben foglaltakat. M

A tételesen felsoroltakon kívül elvégzi mindazokat az iskola működtetésével szorosan összefüggő tevékenységeket, melyekkel az intézményvezető megbízza.

Helyettesítés:

Napi operatív irányítását közvetlen vezetője végzi, akinek eseti utasítása alapján ellátja az intézményben dolgozó közvetlen munkatársak (portások) távolléte esetén azok helyettesítésével kapcsolatos feladatokat.

Távolléte esetén feladatának ellátásáról a körzetében lévő intézmények maguk gondoskodnak.

Munkakörülményei:

- Letöltött munkaidejét jelenléti íven köteles vezetni.
- Munkaalkalmassági vizsgálaton köteles megjelenni.
- Szabadságot, távollétet részére az intézményvezető engedélyezhet. Akadályoztatását is neki kell bejelentenie.

Járandósága

- A Kjt. alapján meghatározott besorolás szerinti illetmény.

Titoktartási kötelezettség

Munkaköre bizalmas jellegű, ezért a munkavégzése során tudomására jutott információkat hivatali titokként kell kezelnie.

Érvényesség:-tól visszavonásig.

Záradék:

A munkaköri leírásban foglaltak ismerete, alkalmazása a munkakör betöltőjére nézve kötelező, az abban foglaltak végrehajtásának elmulasztása esetén a dolgozóval szemben hátrányos jogkövetkezmény alkalmazható.

Szeged,

.....
intézményvezető

A munkaköri leírást elolvasás és megértés után, a benne foglaltak tudomásulvételével, megtartásáért felelősséget vállalva a jelzett dátum szerint átvettem:

Szeged,

.....
kisegítő dolgozó (hivatalsegéd)

Kisegítő dolgozó (portás) munkaköri leírás

Munkavállaló neve:

Munkakör megnevezése: kisegítő dolgozó (portás)

Munkaidő:

Munkarend:

Munkavégzés helye: 6722 Szeged, Béke u. 7-9.

Munkáltató megnevezése: Szegedi Tankerületi Központ

A munkáltatói jogkör gyakorlója:

..... a Szegedi Tankerületi Központ tankerületi igazgatója,

..... intézményvezető.

Közvetlen vezetője:gazdasági dolgozó

A kisegítő dolgozó munkaköri kötelezettségeinek tartalmát és kereteit az alábbi törvények, rendeletek, intézményi dokumentumok mindenkori hatályos módosításai határozzák meg:

Munkáját az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata, Házirendje, a munkájára vonatkozó belső szabályzatok, a Szegedi Tankerületi Központ és a Pedagógusok Szakszervezete között létrejött kollektív szerződés hatályos rendelkezései, valamint jelen munkaköri leírás alapján végzi. E dokumentumokban nem szabályozott kérdésekben a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény és végrehajtási rendeletei, a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény, a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény, valamint a munkavégzés tartalmát és szabályait meghatározó egyéb jogszabályok, valamint az intézményvezető útmutatásai, utasításai az irányadók.

Jogállás:

A kisegítő dolgozó (portás) a Szegedi Tankerületi Központ állományába tartozó kinevezett, bizalmas beosztású, munkakörben foglalkoztatott közalkalmazott.

Munkaidő-beosztása:

A mindenkori hatályos igazgatói határozat szerinti 4 havi munkaidő-keret alapján meghatározott.

A munkakör betöltéséhez szükséges:

Alap-, vagy középfokú iskolai végzettség.

Munkaköri feladatai:

- Az intézmény folyamatos és zökkenőmentes működésének biztosítása érdekében végrehajtja beosztásának megfelelően, a rábízott napi nyitás-zárást, különös tekintettel a vagyonvédelmi és biztonságtechnikai előírásokra.
- A telephely nyitását végző portás munkakezdekor köteles az intézményt, ingatlan szemrevételezéssel ellenőrizni, hogy az esetleges illetéktelenek által történő behatolást, vagy annak kísérletét észlelje és az ezzel kapcsolatos jelzési, intézkedési kötelezettségét teljesítse. A nyitást követően észlelt működési zavart, hibát azonnal köteles jelenteni a felettesének. A munkába érkező gazdasági titkárnak jelenti a legutóbbi zárás és nyitás közötti eseményeket.
- Biztosítja az intézmény portaszolgáltatának működését, kezeli a telefonközpontot. A ki-és beléptetésnél köteles betartani és betartatni az intézményvezető által írásban meghatározott szabályokat.
- A szolgálatban lévő portás végzi az egyes helyiségek bérlőinek a bérelt helyiség átadását, illetve használatot követően köteles a helyiség állapotát ellenőrizni.
- Kezeli a telephely kulcsait, ennek keretében az arra jogosult személy(ek) részére kiadja, illetve gondoskodik a kiadott kulcsok visszavételéről.
- A telephely zárásakor ellenőrzi az épület nyílászáróinak zártságát, a fűtő- és egyéb berendezések üzemeltetését, a csapok zárását, ellenőrzi, hogy az épületben valóban nem tartózkodik senki, továbbá élesíti a távfelügyeleti rendszerbe kapcsolt jelzőrendszert, az intézményt szabályszerűen zárja.
- Biztosítja, hogy a tanítási idő alatt a tanulók az iskola területét tanári engedély nélkül ne hagyják el, valamint, hogy illetéktelen személyek ne léphessenek be és ne tartózkodjanak az intézmény területén. A beléptett látogatók számára megadja a szükséges tájékoztatást a keresett iroda vagy személy helyéről. Idegen személy érkezését az iskolaigazgató vagy helyettese által kért módon jelzi.
- Az intézmény működésével összefüggő bármilyen problémát észlel, azonnal értesíti a gazdasági titkárt, illetve annak távolléte esetén a gondnokot. Baleset-, tűzveszély-, káresemény esetében azonnal intézkedik vagy intézkedést kezdeményez.
- A portás állandó szolgálati feladatai mellett a 2 óra munkaidő fedésében (12⁰⁰ – 14⁰⁰-óra között) köteles szükség esetén elvégezni az intézmény, ingatlan területén lévő kisebb udvarosi jellegű munkálatokat, virágok locsolását/gondozását, szükség esetén részt vesz az iskolai rendezvények előkészítésében. Iskolai szünetek idején kisebb karbantartási munkák elvégzéséről gondoskodik.
- Munkavégzési helye nem maradhat felügyelet nélkül, ezért az ügynevezett rövid távollétének idejére megszervezi saját helyettesítését, adott esetben gondoskodik arról, hogy távollétében a bejárat és a porta ajtaja zárva legyen.
- Munkája során a tűz-és balesetvédelmi szabályzatban foglaltaknak megfelelően jár el.
- Riasztás esetén, emennyiben értesítendő személynek ki van jelölve, a vagyonvédelmi előírásoknak megfelelően jár el.

A tételesen felsoroltakon kívül elvégzi mindazokat az iskola működtetésével szorosan összefüggő tevékenységeket, melyekkel az intézményvezető megbízza.

Helyettesítés:

Távolléte esetén helyettesítéséről közvetlen vezetője gondoskodik.

Munkakörülményei:

- Letöltött munkaidejét jelenléti íven köteles vezetni.
- Munkaalkalmassági vizsgálaton köteles megjelenni.
- Szabadságot, távollétet részére az intézményvezető engedélyezhet. Akadályoztatását is neki kell bejelentenie.

Járandósága

- A Kjt. alapján meghatározott besorolás szerinti illetmény.

Titoktartási kötelezettség

Munkaköre bizalmas jellegű, ezért a munkavégzése során tudomására jutott információkat hivatali titokként kell kezelnie.

Érvényesség:-tól visszavonásig.

Záradék:

A munkaköri leírásban foglaltak ismerete, alkalmazása a munkakör betöltőjére nézve kötelező, az abban foglaltak végrehajtásának elmulasztása esetén a dolgozóval szemben hátrányos jogkövetkezmény alkalmazható.

Szeged,

.....
intézményvezető

A munkaköri leírást elolvasás és megértés után, a benne foglaltak tudomásulvételével, megtartásáért felelősséget vállalva a jelzett dátum szerint átvettem:

Szeged,

.....
kisegítő dolgozó (portás)

Kisegítő dolgozó (takarító) munkaköri leírás

Munkavállaló neve:

Munkakör megnevezése: kisegítő dolgozó (takarító)

Munkaidő, munkarend:

Munkavégzés helye: 6722 Szeged, Béke u. 7-9.

Munkáltató megnevezése: Szegedi Tankerületi Központ

A munkáltatói jogkör gyakorlója:

..... a Szegedi Tankerületi Központ tankerületi igazgatója,

..... intézményvezető.

Közvetlen vezetője: gazdasági dolgozó

A kisegítő dolgozó munkaköri kötelezettségeinek tartalmát és kereteit az alábbi törvények, rendeletek, intézményi dokumentumok mindenkor hatályos módosításai határozzák meg:

Munkáját az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata, Házirendje, a munkájára vonatkozó belső szabályzatok, a Szegedi Tankerületi Központ és a Pedagógusok Szakszervezete között létrejött kollektív szerződés hatályos rendelkezései, valamint jelen munkaköri leírás alapján végzi. E dokumentumokban nem szabályozott kérdésekben a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény és végrehajtási rendeletei, a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény, a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény, valamint a munkavégzés tartalmát és szabályait meghatározó egyéb jogszabályok, valamint az intézményvezető útmutatásai, utasításai az irányadók.

Jogállás:

A kisegítő dolgozó (takarító) a Szegedi Tankerületi Központ állományába tartozó (bizalmas beosztású) közalkalmazott, aki munkakörét kinevezés alapján látja el.

Munkaidő-beosztása:

A kisegítő dolgozó (takarító) heti munkaideje:

A munkakör betöltéséhez szükséges:

Legalább alapfokú iskolai végzettség.

Munkaköri feladatai:

Naponta végzendő feladatok:

- kitakarítja a területéhez tartozó tantermeket, padlózatukat felmossa,
- kitakarítja a területéhez tartozó folyosórészeket, étkezőt,

- lemossa a WC-kagylókat és az ülőkéket, fertőtleníti azokat, szükség szerint tisztítja az ajtókat, falburkolókat, csaptelepeket,
- a tanulók iskolába érkezését követően felmossa a folyosókat,
- mindennemű olyan takarítási munkát szükség szerint elvéggez, amely biztosítja az épület állandó tisztán tartását,
- szükség szerint elvégzi az ajtók lemosását, fertőtleníti az ajtókilincseket,
- takarítja a tanulói és tanári asztalokat és székeket, rendkívüli esetben az asztalok lapját fertőtleníti,
- kötelessége a tantermekben és a folyosókon elhelyezett szemégyűjtők rendszeres ürítése, tisztítása,
- porszívózza a szőnyegeket,

Időszakonként végzendő feladatok:

- nagytakarítást végez a nyári, téli és tavaszi szünetben
- elvégzi folyosóterületének súrolását, a függönyök mosását, a padok és falburkolók súrolását, radiátorok lemosását,
- a nagytakarítások időszakában – a többi takarítóval közösen – közvetlen felettese utasítása szerint az egész épületben elvégzi az ablakok tisztítását,
- a nagytakarítások alkalmával a szokásosnál alaposabban elvégzi mindazokat a feladatokat, amelyek napi munkájához tartoznak,
- a használaton kívüli tantermekben lekapcsolja a villanyt, takarékosan bánik a vízzel, elektromos energiával,
- folyamatosan figyelemmel kíséri az intézmény napi működése során keletkezett, a biztonságos munkavégzést veszélyeztető hibákat, azt jelzi a közvetlen felettesének,

Alkalmanként végzendő feladatok:

- rendezvények utáni takarítás, a tantermek eredeti rendjének visszaállítása,

A takarításon kívül felelős:

- a tantermek biztonságos zárásáért (ajtók, ablakok),
- az intézmény vagyontárgyainak védelméért,
- a tantermekben és egyéb helyiségekben tartott tanítói és tanulói eszközökért,
- munkaeszközeiért, felhasználásra kiadott tisztítószerkéért (zárható helyiségben tartásáért),

A tételesen felsoroltakon kívül elvégzi mindazokat az iskola működtetésével szorosan összefüggő tevékenységeket, melyekkel az intézményvezető megbízza.

Munkakörülményei:

- Letöltött munkaidejét jelenléti íven köteles vezetni.
- Munka alkalmassági vizsgálaton köteles megjelenni.
- Szabadságot, távollétet részére az intézményvezető engedélyezhet. Akadályoztatását is neki kell bejelentenie.

Járandósága

- A Kjt. alapján meghatározott besorolás szerinti illetmény.

Titoktartási kötelezettség

Munkaköre bizalmas jellegű, ezért a munkavégzése során tudomására jutott információkat hivatali titokként kell kezelnie.

Érvényesség:-tól visszavonásig.

Záradék:

A munkaköri leírásban foglaltak ismerete, alkalmazása a munkakör betöltőjére nézve kötelező, az abban foglaltak végrehajtásának elmulasztása esetén a dolgozóval szemben hátrányos jogkövetkezmény alkalmazható.

Szeged,

.....
intézményvezető

A munkaköri leírást elolvasás és megértés után, a benne foglaltak tudomásulvételével, megtartásáért felelősséget vállalva a jelzett dátum szerint átvettem:

Szeged,

.....
kisegítő dolgozó (takarító)